

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - MA

Estudo Técnico Preliminar 24/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 50615.001639/2025-19

2. Descrição da necessidade

A necessidade em tela é de uma **solução que contemple serviço de Gestão Documental para documentos físicos e digitais da Superintendência do DNIT no Maranhão**. Tal necessidade surge da complexidade e do volume do acervo existente, que inclui documentos de gestão de pessoas, contratos e projetos técnicos de obras (incluindo plantas). Atualmente, a ausência de um sistema robusto de gestão documental acarreta dificuldades significativas na identificação, classificação, conservação, recuperação e organização dessas informações.

O principal objetivo é **organizar e preservar o acervo documental** por meio da identificação e classificação dos documentos, bem como da restauração/recuperação daqueles que se encontram em estado precário. Com essa iniciativa, busca-se otimizar os processos internos, reduzir o tempo gasto na busca por informações e minimizar os riscos de perda ou extravio de documentos. A implementação de uma gestão documental eficiente atende diretamente ao interesse público, garantindo a preservação da informação, facilitando o acesso aos dados e promovendo a transparência na administração pública. A organização do acervo é fundamental para a guarda segura e a recuperação ágil de documentos que comprovam atos e fatos administrativos, viabilizando auditorias e fiscalizações, além de assegurar a memória institucional.

A necessidade dessa contratação foi embasada no documento DIAGNÓSTICO PARA A GESTÃO DOCUMENTAL NA SUPERINTENDÊNCIA DO DNIT NO ESTADO DO MARANHÃO, anexo a este ETP, elaborado por Fernanda Souza Oliveira (Arquivista - DRT 3221/ DF), como parte do objeto do contrato n.º 810/2020 do DNIT/Sede. O referido diagnóstico foi realizado especificamente para a gestão documental entre 01/04/2024 e 30/04/2024, e teve como propósito analisar o acervo documental existente, identificar a massa documental, levantar as condições físicas e o estado de conservação dos documentos, e avaliar o método de arquivamento atual, visando a organização eficaz da informação. O diagnóstico revelou a urgência de intervir para garantir a integridade e a acessibilidade do patrimônio documental da instituição.

Segundo o diagnóstico supramencionado, o acervo em questão é composto por documentos produzidos, recebidos ou acumulados no desempenho das funções e atividades da Superintendência e das Unidades locais, não apenas no estado do Maranhão, mas no âmbito do DNIT. Esses documentos foram armazenados ao longo do tempo sem a devida aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como sem a utilização de outros critérios técnicos para uma gestão arquivística adequada. É importante mencionar que a SRE-MA recebeu um conjunto de documentos provenientes da Rede Ferroviária Federal S.A. - RFFSA. Ao longo do tempo ocorreu o acúmulo de documentos, devido à ausência dos instrumentos técnicos de gestão documental (Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos) e demais critérios de tratamento técnico da gestão arquivística de documentos.

Foi identificado que na SRE-MA importantes documentos estão expostos a goteiras, infiltrações, mofo e até mesmo a riscos futuros de colapso total. Alguns ambientes apresentam infiltração de água proveniente da cobertura, com alguns arquivos cobertos por lonas e outros diretamente expostos à infiltração. Foi observado também documentos em contato direto com o piso, enquanto parte da documentação estava disposta de maneira inadequada, empilhada sobre móveis como armários e estantes, incluindo superfícies como as prateleiras do arquivo deslizante, o que compromete seu uso adequado. Essa condição afeta a manutenção e a integridade das informações, aumentando o risco de deterioração e perda de dados importantes. Diante dessa situação, é necessária uma atenção imediata para conservar e preservar os documentos armazenados.

A equipe responsável pelos serviços de gestão de pessoas tem realizado testes relacionados à digitalização das pastas de assentamento funcional (aposentados) por conta própria e relatou limitações técnicas e tecnológicas para submeter as pastas já digitalizadas de forma compatível com as diretrizes estabelecidas pela Portaria n.º 9, de 01/08/2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento. Nesse contexto, surge uma necessidade prioritária para o setor: a assistência técnica na implementação de um método de arquivamento que possibilite um melhor controle de acesso e rastreabilidade. Para alcançar esse objetivo, é essencial assegurar que o documento digitalizado corresponda ao documento físico, e que a inserção das chaves de pesquisa (índices de indexação) e a localização do documento contribuam para a rastreabilidade funcional dos documentos físicos armazenados. Isso reduzirá o tempo necessário para localizar a documentação, que frequentemente é excessivo devido à falta de ferramentas adequadas de acesso, desarquivamento ou inserção de documentos. Dessa forma, o setor poderá obter respostas ágeis, eficientes e eficazes em suas atividades diárias.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Administração e Finanças - CAF/MA	Breno Pereira Almeida

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. REQUISITOS DE UTILIZAÇÃO DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO

O Catálogo Eletrônico de Padronização é uma ferramenta informatizada, destinado a permitir a padronização de itens (bens e serviços) a serem contratados pela Administração. Considerando a natureza técnica e personalizada dos serviços de gestão documental, bem como a inexistência de padronização para estes serviços no catálogo eletrônico, entende-se que a utilização deste instrumento não se adequa às especificidades da presente contratação.

4.2. REQUISITOS DE CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Considerando o disposto na Instrução Normativa IN SEGES/MGI n.º 05/ 2017 (e suas atualizações), que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, os serviços em tela a serem contratados caracterizam-se como:

- **serviços comuns**, haja vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.
- **serviços prestados de forma contínua** que, estendendo-se por mais de um exercício financeiro. Essa abordagem se justifica pela essencialidade dos serviços, que visam assegurar a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Dada a complexidade e o volume das operações, as etapas de higienização, classificação, guarda externa, digitalização e indexação naturalmente demandarão um período superior a um ano. Concomitantemente, os serviços de gerenciamento e manutenção do sistema de gestão documental eletrônica deverão ser prestados de forma contínua para garantir a perenidade e eficiência do sistema.

4.3. EXIGÊNCIAS INTERNAS DA ORGANIZAÇÃO

Espaço físico adequado: o DNIT – SRE/MA deverá disponibilizar área física segura e climatizada para a triagem, higienização, e classificação inicial dos documentos. Essa área deve ser suficiente para abrigar temporariamente o volume do acervo a ser processado. O espaço em questão deverá dispor de acesso a pontos de energia elétrica estabilizada e rede de dados (internet) com capacidade adequada para os equipamentos a serem utilizados pela contratada.

Condições de segurança no local: os espaços a serem disponibilizados deverão contar com controle de acesso para a manipulação de documentos confidenciais ou de acesso restrito. Deverá ainda contar com sistemas de combate a incêndio e saídas de emergência desobstruídas. Os ambientes de trabalho deverão possuir ventilação e iluminação adequadas para a saúde e segurança dos profissionais envolvidos na manipulação do acervo.

Armazenamento provisório: a contratação deve prever a existência de mobiliário e equipamentos de armazenamento temporário (estantes, armários) que permitam a organização provisória dos documentos antes e durante as etapas iniciais do processo de gestão.

4.4. EXIGÊNCIAS EXTERNAS À ORGANIZAÇÃO

4.4.1. Requisitos de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais

Conformidade com a LGPD: a empresa contratada deverá comprovar a implementação de políticas e procedimentos rigorosos para a proteção de dados pessoais (Art. 37, LGPD), especialmente considerando o acervo de informações de servidores do DNIT e de órgãos extintos. O tratamento dos dados pessoais deve estar em conformidade com os princípios da LGPD, como finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas (Art. 6º, LGPD).

Segurança da Informação (SGSI): exigir da contratada a implementação de um Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI) robusto, com base em normas reconhecidas (exemplo: ISO 27001), para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, tanto dos documentos físicos quanto dos digitais. Será necessário controle de acesso aos sistemas e arquivos digitais, com perfis de usuário bem definidos e trilhas de auditoria para todas as operações além de criptografia de dados sensíveis, se aplicável, e uso de canais de comunicação seguros para a transmissão de informações.

Plano de Continuidade de Negócios e Recuperação de Desastres (PCN/DR): a contratada deverá apresentar um plano detalhado de continuidade de negócios e recuperação de desastres para os dados e documentos digitais, garantindo a rápida restauração das operações em caso de incidentes.

Auditoria e monitoramento: a solução proposta deve permitir a auditoria e o monitoramento constante das atividades, registrando logs de acesso, modificações e operações realizadas nos documentos.

4.4.2. Requisitos de Gestão Documental e Arquivística

Conformidade com a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/91) e CONARQ: Todos os processos e sistemas propostos pela contratada devem aderir estritamente à Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e às normativas, resoluções e diretrizes do CONARQ, especialmente no que tange à classificação, avaliação, temporalidade e eliminação de documentos.

A classificação dos documentos deve seguir o Plano de Classificação de Documentos (PCD) do DNIT, se existente, ou a empresa deve auxiliar na sua criação e implementação, conforme as diretrizes do CONARQ.

A avaliação e destinação dos documentos devem ser realizadas em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) do DNIT, ou a empresa deve propor uma TTD adequada para aprovação, sempre em consonância com as normas do CONARQ.

Preservação e acesso ao acervo permanente: a solução deve prever a adequada preservação dos documentos de valor histórico e permanente, como os da RFFSA, garantindo a sua integridade física (conservação, acondicionamento) e digital (formatos, metadados para preservação de longo prazo). O acesso aos documentos permanentes deve ser facilitado para fins de pesquisa e consulta pública, respeitando as restrições legais (como informações pessoais), conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Qualidade e padronização: a empresa deverá utilizar metodologias e padrões reconhecidos nacional e internacionalmente para a gestão documental, digitalização e criação de metadados, com garantia da qualidade dos resultados, desde a higienização até a indexação e digitalização, com controle de erros e retrabalho.

Integração de Sistemas: a solução deve ser capaz de se integrar, ou permitir a exportação/importação de dados, com outros sistemas de informação utilizados pelo DNIT-SRE/MA, se aplicável, para evitar duplicidade de esforços e garantir a interoperabilidade.

Capacitação de servidores e funcionários do DNIT-SRE/MA: a contratada deverá prever a capacitação e o treinamento da equipe do DNIT-SRE/MA no uso do Sistema de Gestão Documental Eletrônica (SGDE) a ser implementado ou otimizado, e nas melhores práticas de gestão arquivística, para garantir a sustentabilidade do projeto e a autonomia da Superintendência na gestão futura do acervo.

4.4.3. Requisitos de Pessoal (Equipe da Contratada) e Capacidade Técnica e Profissional

Qualificação técnica: deverá ser exigido que a equipe da empresa contratada seja composta por profissionais qualificados em arquivologia, gestão documental, segurança da informação e, se necessário, história ou conservação, com experiência comprovada em projetos de grande porte e com acervos complexos.

Confidencialidade: a equipe da contratada deverá assinar termos de confidencialidade e cumprir rigorosamente as políticas de sigilo do DNIT, especialmente no que tange a informações estratégicas, sensíveis e dados pessoais.

Comprovação de experiência em projetos similares: Deverá ser solicitado que a empresa apresente atestados de capacidade técnica que comprovem a execução de serviços de gestão documental de alta complexidade e em grande volume, preferencialmente para órgãos públicos federais. É um diferencial ter experiência com acervos históricos ou de natureza mista (administrativo e permanente). Demonstrar experiência em processamento de documentos cartográficos e arquitetônicos (como as plantas da RFFSA), que exigem técnicas específicas de manuseio e digitalização.

Qualificação da equipe técnica: será exigido que o quadro permanente da empresa inclua profissionais com formação superior em Arquivologia (ou áreas correlatas com especialização comprovada em gestão arquivística), bem como especialistas em conservação, tecnologia da informação e segurança da informação.

Metodologia e planejamento: deverá ser solicitado que a empresa apresente uma metodologia de trabalho detalhada para todas as fases do projeto (diagnóstico, higienização, classificação, avaliação, digitalização, indexação, armazenamento e descarte), garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços. A contratada deverá apresentar, junto com a proposta, um cronograma físico-financeiro, com marcos de entrega claros.

4.4.4. Requisitos de Capacidade e Detenção de Recursos Tecnológicos

Tecnologia de digitalização: dispor de scanners profissionais de alta performance e variados tipos (planetários para documentos frágeis e grandes formatos, alimentadores automáticos para documentos padronizados, etc.), que garantam a qualidade da imagem (resolução, cor) e a integridade física dos documentos originais. Possuir software especializado para tratamento de imagens, controle de qualidade da digitalização e reconhecimento ótico de caracteres (OCR) para permitir busca textual nos documentos digitalizados.

Infraestrutura de armazenamento e processamento: possuir infraestrutura de servidor e armazenamento de dados robusta e segura, com capacidade suficiente para o volume total do acervo digitalizado e backup de segurança. Disponibilidade de equipamentos e software para o processamento e indexação dos documentos, garantindo a performance e a integridade dos dados.

Sistema de Gestão Documental Eletrônica (SGDE): Oferecer um SGDE maduro, escalável e com funcionalidades completas, que atenda aos requisitos de classificação, avaliação, temporalidade, acesso, segurança e preservação de documentos físicos e digitais. O SGDE deve ser compatível com as diretrizes de interoperabilidade e padrões abertos para garantir a longevidade e o intercâmbio de informações. Demonstrar experiência na implantação ou otimização do SGDE em ambientes complexos e com grande volume de dados.

4.4.5. Requisitos Legais, Infralegais e Regulatórios

Aderência à Lei nº 8.159/91 (Lei de Arquivos) e Decretos Regulamentadores: a empresa deve comprovar pleno conhecimento e aplicação da Lei de Arquivos, em especial quanto à inalienabilidade e imprescritibilidade dos documentos permanentes (Art. 7º) e os procedimentos de avaliação e

eliminação de documentos (Art. 9º), assim como à Lei nº 6.546/1978 e Decreto nº 82.590/1978 – Regulam o exercício da profissão de Arquivista e Técnico de Arquivo.

Conformidade com normas do CONARQ: demonstrar aderência e aplicação das normas e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), incluindo, mas não se limitando a:

- Resoluções sobre Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade.
- Diretrizes para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes e intermediários.
- Recomendações para a preservação de documentos em formatos diversos (textuais, cartográficos, fotográficos).
- Normas para a gestão de documentos eletrônicos.

A licitante deverá comprovar, por meio de declaração formal, que possui pleno conhecimento e se compromete a observar integralmente as disposições da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, bem como dos Decretos regulamentadores e demais normativos correlatos, inclusive aqueles expedidos por órgãos de controle e entidades arquivísticas públicas, especialmente Decreto nº 10.278/2020 que estabelece 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.

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018): a empresa deve comprovar que todos os seus processos e soluções propostas garantem a conformidade com a LGPD, em especial no tratamento de dados pessoais contidos no acervo do DNIT. Isso inclui princípios como finalidade, adequação, necessidade, segurança e não discriminação (Art. 6º). Apresentar políticas de privacidade e segurança da informação alinhadas à LGPD.

Normas de Saúde e Segurança do Trabalho (SST): a empresa deve comprovar a adoção e o cumprimento de todas as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, garantindo um ambiente de trabalho seguro para seus colaboradores, especialmente durante o manuseio de documentos antigos, que podem conter poeira, fungos ou outros agentes. Deve ainda dispor de equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados e em quantidade suficiente de modo a garantir a saúde e segurança de sua equipe.

Normas Técnicas (NBRs): a empresa deverá apresentar experiência e aderência a Normas Técnicas Brasileiras (NBRs) aplicáveis à gestão documental, digitalização, microfilme (se relevante) e preservação de acervos, emitidas pela ABNT.

Tal exigência justifica-se pela necessidade de assegurar que os serviços de gestão documental contratados estejam em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, segurança da informação, autenticidade, integridade e acessibilidade dos documentos públicos, conforme preconizado pela legislação vigente. O desconhecimento ou o descumprimento das normas legais aplicáveis poderá ensejar a rescisão contratual por inadimplemento, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

4.4.6. Requisitos de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

A transição contratual ao término do contrato de gestão documental é uma fase crítica que deve ser meticulosamente planejada e executada para garantir a continuidade dos serviços, a segurança do acervo e a autonomia do DNIT-SRE/MA (ou do futuro contratado) na gestão documental. Este processo envolve, obrigatoriamente, a transferência de dados, conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas. A transição deverá ser realizada de forma planejada, minimizando riscos e garantindo que o DNIT-SRE/MA ou seu próximo contratado tenha total controle e capacidade para gerir o acervo documental de forma autônoma e eficiente.

4.4.7. Requisitos de garantia, manutenção e assistência técnica.

Garantia de qualidade dos serviços prestados: a contratada deverá garantir que todos os serviços executados (higienização, classificação, digitalização, indexação, etc.) seguirão os mais altos padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, nas normas técnicas aplicáveis (ABNT NBRs), nas diretrizes do CONARQ e nas boas práticas arquivísticas e de segurança da informação. A mesma deverá apresentar e, mediante aprovação do DNIT-SRE/MA, implementar um plano de controle de qualidade em todas as fases do projeto, com indicadores mensuráveis e mecanismos de correção de não conformidades. Isso inclui a verificação da legibilidade, integridade e fidelidade das imagens digitalizadas, a acurácia da indexação e a conformidade da classificação documental.

Retrabalho e correção: a contratada deverá se comprometer a refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para o DNIT-SRE/MA, quaisquer serviços que apresentem falhas, erros ou não conformidades com os requisitos e padrões estabelecidos, dentro de prazos razoáveis e previamente acordados.

Garantia de integridade e inviolabilidade do acervo: a contratada deverá garantir a integridade física dos documentos originais durante todo o manuseio, transporte e processamento, desde a coleta no DNIT-SRE/MA até a sua devolução ou guarda permanente. Qualquer dano aos documentos sob sua responsabilidade deverá ser imediatamente comunicado e reparado pela contratada, com as devidas compensações.

Controle de acesso: a contratada deve garantir que apenas pessoal autorizado e devidamente treinado terá acesso aos documentos físicos e digitais, com registros de auditoria de todos os acessos e operações realizadas. A contratada deverá firmar compromisso formal com a confidencialidade, integridade e disponibilidade de todas as informações, especialmente os dados pessoais e informações sigilosas, contidas no acervo, em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas de segurança da informação. A contratada deve apresentar um plano detalhado de segurança que abranja todas as fases do tratamento do acervo.

Garantia de desempenho e disponibilidade do SGDE: a contratada deverá garantir o desempenho adequado do sistema, incluindo tempos de resposta aceitáveis para buscas, visualização e inserção de documentos, conforme os parâmetros definidos no Termo de Referência. A contratada deve prever a manutenção preventiva e corretiva do SGDE, bem como a aplicação de atualizações de segurança e funcionalidades, garantindo a perenidade da solução.

Suporte técnico e atendimento: a contratada deverá garantir canais de suporte técnico eficientes e com tempo de resposta definidos em SLA, para qualquer problema ou dúvida relacionada aos serviços e ao SGDE.

4.4.8. Requisitos de vistoria dos licitantes ao local de execução do objeto

A avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado é **FACULTATIVA**. Todavia, **a não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento do acervo**, das condições físicas do local, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes ou características dos documentos que necessitarão da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Caso opte por realiza-la, fica assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 11:00 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

O prazo para vistoria iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte à publicação do Pregão Eletrônico, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes a Licitante julgar necessário para a elaboração de sua proposta.

Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria. As vistorias de que trata a presente sessão deverão ocorrer com o acompanhamento de servidor responsável no local vistoriado e serão previamente agendadas por meio dos endereços de e-mail a serem informados no Termo de Referência da contratação.

Caso o licitante opte por **não realizar a vistoria**, deverá apresentar, juntamente com a proposta, **declaração formal assinada** pelo representante legal da empresa ou pelo responsável técnico, atestando que possui pleno conhecimento das condições, características e peculiaridades do objeto contratual, responsabilizando-se integralmente por eventuais omissões ou equívocos decorrentes da ausência de vistoria.

4.4.9. Requisitos de subcontratação

Considerando a natureza dos serviços de gestão documental a serem prestados ao DNIT/SRE-MA, a sensibilidade do acervo documental envolvido, as exigências de segurança da informação e proteção de dados pessoais, bem como a necessidade de manutenção de padrões uniformes de qualidade, eficiência e rastreabilidade durante toda a execução contratual, **não será admitida a subcontratação do objeto licitado**, conforme justificativa detalhada a seguir.

A presente decisão fundamenta-se no fato de que os serviços abrangem atividades altamente especializadas de organização, tratamento técnico, digitalização, indexação, preservação, conservação e gerenciamento de documentos, incluindo acervos históricos e informações sujeitas à proteção da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Nesse contexto, faz-se necessária a manutenção de uma estrutura única de governança contratual e operacional, que assegure plena integração dos processos de trabalho, uniformidade metodológica, rastreabilidade das atividades executadas e atribuição inequívoca de responsabilidades.

A admissão de subcontratações poderia introduzir terceiros não avaliados originalmente pela Administração para a execução de parcelas do objeto, aumentando a complexidade do controle contratual, da fiscalização dos serviços, da verificação dos requisitos de segurança da informação e da responsabilização em caso de falhas operacionais, incidentes de segurança ou tratamento inadequado de dados pessoais. Além disso, a fragmentação da execução entre empresas subcontratadas poderia comprometer a padronização dos procedimentos técnicos, a integridade da cadeia de custódia documental e a transferência estruturada de conhecimento para a equipe do DNIT.

Por essa razão, a vedação da subcontratação visa assegurar que a execução dos serviços permaneça sob responsabilidade direta da contratada, garantindo maior controle administrativo, eficiência na fiscalização, segurança da informação, proteção dos dados tratados e uniformidade na execução do objeto, em consonância com os princípios da eficiência, da segurança jurídica, da economicidade e do interesse público.

Adicionalmente, a restrição à subcontratação não implica redução da competitividade ou indevida limitação do universo de potenciais licitantes, uma vez que será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, permitindo a conjugação de capacidades técnicas, operacionais e econômico-financeiras necessárias à adequada execução do objeto. Assim, empresas que, individualmente, não disponham de todos os recursos ou especializações exigidos poderão associar-se regularmente para participar do certame, ampliando a competitividade da contratação sem comprometer os requisitos de segurança, controle e qualidade indispensáveis à gestão documental do DNIT/SRE-MA.

Ressalta-se, contudo, que a vedação à subcontratação não se confunde com a participação de empresas em consórcio. Enquanto a subcontratação permite a transferência de parcelas da execução contratual para terceiros que não participaram diretamente do certame licitatório, o consórcio constitui forma de participação conjunta na própria licitação, mediante a identificação prévia de todos os seus integrantes, os quais serão submetidos aos requisitos de habilitação estabelecidos no edital e permanecerão sujeitos à responsabilidade solidária pela execução do contrato. Dessa forma, a Administração possui conhecimento prévio e pleno de todas as empresas envolvidas, bem como de suas capacidades técnicas e econômico-financeiras, preservando os mecanismos de controle, fiscalização e responsabilização.

Dessa forma, a vedação da subcontratação e a admissão da participação em consórcios revelam-se medidas complementares e harmônicas, pois asseguram, simultaneamente, a ampla competitividade do certame e a manutenção de elevados padrões de governança, segurança da informação, proteção de dados, fiscalização e responsabilização contratual.

4.4.10. Exigência de amostras e de provas de conceito, indicação de marcas e modelos e vedações a contratação de determinada marca ou produto

Para a presente contratação de empresa especializada em gestão documental, é importante destacar que o edital não exigirá a apresentação de amostras ou a realização de provas de conceito. Essa decisão visa fomentar a mais ampla competitividade no processo licitatório, evitando que barreiras de entrada desnecessárias limitem a participação de potenciais fornecedores. A exigência de amostras e provas de conceito, embora possa oferecer um vislumbre da qualidade, frequentemente eleva os custos de participação para as empresas e restringe o universo de competidores, configurando-se como uma medida excepcional a ser evitada quando a necessidade puder ser atendida por meio de descrições claras e detalhadas no termo de referência.

Da mesma forma, o edital se absterá de indicar marcas ou modelos específicos, bem como de vedar a contratação de qualquer marca ou produto. Adotar tais restrições impactaria diretamente a livre concorrência, direcionando o mercado e potencialmente resultando em soluções mais onerosas para a administração pública. O foco da contratação será a descrição objetiva do desempenho e das funcionalidades desejadas, permitindo que as empresas apresentem as soluções que melhor atendam aos requisitos do DNIT/MA, sem o viés de preferências por produtos ou tecnologias pré-determinadas, o que poderia inviabilizar a participação de diversos competidores qualificados.

4.4.11. Requisitos de sustentabilidade

Os requisitos de sustentabilidade encontram-se pormenorizados no item 14 do presente Estudo Técnico Preliminar.

4.4.12. Requisitos do Acordo de Nível de Serviço – ANS (IMR) e Execução do Contrato

O Acordo de Nível de Serviço (ANS), também conhecido como Instrumento de Medição de Resultados (IMR), assim como os requisitos de execução do contrato são fundamentais para garantir a qualidade, a eficiência e a conformidade do serviço prestado, estabelecendo métricas claras e mensuráveis para o desempenho da contratada, com penalidades associadas ao não cumprimento. Deverão compor o IMR os seguintes parâmetros:

- Quanto ao tratamento dos arquivos em sua **versão física**:

Produtividade e prazos:

Volume de documentos processados: quantidade mínima de documentos (por tipo: caixas, pastas, imagens) a serem higienizados, classificados, digitalizados e indexados por período (semanal/mensal). **Prazo de entrega das etapas:** definição de prazos máximos para a conclusão de cada etapa do projeto (diagnóstico, higienização, digitalização de lotes, implantação do SGDE). **Conformidade com normas do CONARQ:** avaliação técnica quanto ao uso de métodos e materiais adequados. **Registro de inconsistências:** número de ocorrências de falhas ou retrabalho.

Guarda e transporte do acervo:

Tempo de resposta para solicitações: prazo máximo para atendimento a solicitações do DNIT-SRE/MA, como localização e disponibilização de documentos físicos específicos durante a fase de processamento ou guarda externa. **Controle de acesso e rastreabilidade:** existência e funcionamento de sistema de rastreamento e controle de entrada/saída. **Ambiente de guarda externa:** verificação de conformidade com requisitos de temperatura, umidade, segurança e acessibilidade.

- Quanto ao tratamento dos arquivos em sua **versão digital**:

Qualidade da digitalização:

Taxa de erro de digitalização: percentual máximo de imagens digitalizadas com falhas (ilegibilidade, corte, distorção, baixa resolução). **Acurácia da indexação/metadados:** percentual de documentos com metadados corretos e completos, conforme o plano de classificação e descrição. **Qualidade OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres):** taxa de acerto do OCR para documentos textuais, garantindo a busca textual.

Disponibilidade do Sistema (SGDE):

Disponibilidade do SGDE: percentual mínimo de tempo em que o Sistema de Gestão Documental Eletrônica (SGDE) deve estar operacional e acessível aos usuários do DNIT-SRE/MA. **Tempo de Resposta do Sistema:** Tempo máximo para carregamento de páginas, realização de buscas e outras operações críticas dentro do SGDE.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado consiste na identificação das soluções disponíveis capazes de atender à necessidade administrativa, bem como na análise das condições usuais de contratação, modelos de execução, vantagens, limitações e relação custo-benefício das alternativas existentes. O objetivo é selecionar a solução mais adequada ao atendimento do interesse público, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, segurança da informação e proteção dos dados pessoais.

Considerando a necessidade de implementação de uma solução de gestão documental para a Superintendência Regional do DNIT no Maranhão, envolvendo tratamento técnico, organização, digitalização, indexação, armazenamento e disponibilização de documentos físicos e digitais, incluindo documentos de valor histórico oriundos da extinta RFFSA e informações sujeitas à proteção da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), foram identificadas as seguintes alternativas disponíveis no mercado:

--

Solução 1 – Contratação integrada de empresa especializada ou consórcio especializado em gestão documental

Descrição: Consiste na contratação de uma única estrutura contratual responsável pela execução integrada de todas as etapas do processo de gestão documental, podendo ser constituída por empresa individual ou por consórcio regularmente habilitado no certame. A solução contempla atividades de diagnóstico arquivístico, higienização, classificação, avaliação documental, organização, digitalização, indexação, gerenciamento eletrônico de documentos, disponibilização das informações e capacitação da equipe da contratante.

Vantagens

- Responsabilidade centralizada pela execução integral da solução;
- Maior uniformidade metodológica e padronização dos procedimentos adotados;
- Melhor integração entre as etapas do processo de gestão documental;
- Simplificação da fiscalização contratual e da gestão administrativa;
- Maior rastreabilidade das atividades executadas;
- Melhor controle sobre requisitos de segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- Disponibilidade de profissionais especializados em arquivologia, preservação documental, digitalização e tecnologia da informação;
- Maior facilidade na identificação e responsabilização por eventuais falhas;
- Possibilidade de participação de consórcios, permitindo a conjugação de diferentes especializações técnicas sem prejuízo da integração da solução.

Desvantagens

- Maior volume financeiro concentrado em uma única contratação;
- Necessidade de fiscalização contínua e especializada pela Administração;
- Dependência inicial da estrutura técnica da contratada durante a implementação da solução.

Solução 2 – Contratação fragmentada de serviços especializados e integração pela Administração

Descrição: Consiste na contratação isolada de diferentes serviços relacionados à gestão documental, cabendo à Administração realizar a coordenação técnica, operacional e administrativa entre os diversos fornecedores responsáveis pelas diferentes atividades que compõem a solução.

Vantagens

- Possibilidade de contratação especializada para atividades específicas;
- Maior liberdade para seleção individual de tecnologias e metodologias;
- Potencial redução pontual de custos em determinados serviços.

Desvantagens

- Elevada complexidade de coordenação e governança;
- Aumento dos riscos de incompatibilidade metodológica e tecnológica;
- Possibilidade de descontinuidade entre as etapas do processo;
- Dificuldade de manutenção da rastreabilidade documental;
- Maior complexidade para fiscalização e gestão contratual;
- Aumento dos riscos relacionados à segurança da informação e ao tratamento de dados pessoais;
- Maior dificuldade na identificação de responsabilidades em caso de falhas ou inconsistências;
- Possibilidade de aumento dos custos indiretos decorrentes da necessidade de integração e supervisão das entregas.

Solução 3 – Execução direta pela Administração mediante ampliação da estrutura interna

Descrição: Consiste na execução integral dos serviços por recursos próprios da Administração, mediante aquisição de equipamentos, softwares, infraestrutura tecnológica e capacitação ou ampliação do quadro de pessoal.

Vantagens	• Controle integral dos processos e ativos informacionais; • Desenvolvimento de conhecimento institucional permanente; • Controle direto sobre políticas de acesso e segurança documental.
Desvantagens	• Elevado custo de implantação e manutenção; • Necessidade de aquisição de equipamentos especializados; • Necessidade de capacitação extensiva de servidores; • Limitações relacionadas à disponibilidade de recursos humanos especializados; • Extenso prazo para implantação da solução; • Possível desvio de esforços da atividade finalística do órgão.
Solução 4 – Adesão a Ata de Registro de Preços vigente	
Descrição: Consiste na adesão a Ata de Registro de Preços gerenciada por outro órgão ou entidade da Administração Pública que contemple objeto compatível com os serviços de gestão documental necessários à Superintendência Regional do DNIT no Maranhão.	
Vantagens	• Possível redução do tempo necessário para formalização da contratação; • Aproveitamento de procedimento licitatório já realizado; • Potencial redução de custos administrativos relacionados à condução do certame.
Desvantagens	• Necessidade de adequação das necessidades específicas do DNIT/MA aos quantitativos, escopo e características da contratação originalmente realizada por outro órgão; • Possibilidade de incompatibilidade entre a solução registrada e as particularidades do acervo documental do DNIT/MA; • Limitações quanto à customização da solução; • Menor flexibilidade para definição dos requisitos técnicos e operacionais da contratação; • Risco de a solução registrada não contemplar integralmente as exigências relacionadas à preservação documental, tratamento arquivístico, segurança da informação, proteção de dados pessoais e transferência de conhecimento para a equipe da Administração.

Considerando a complexidade do acervo documental existente, a necessidade de integração entre todas as etapas do processo de gestão documental, os requisitos de segurança da informação e proteção dos dados pessoais, bem como a necessidade de preservação da cadeia de custódia documental e da responsabilização clara pela execução dos serviços, conclui-se que **a Solução 1 apresenta a melhor relação custo-benefício** para a Administração.

Além disso, o levantamento de contratações similares identificadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), apresentado no quadro constante no item "9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução" desse ETP, demonstra que o mercado possui capacidade para executar soluções integradas de gestão documental, sendo comum a adjudicação de objetos semelhantes a uma única contratada, individualmente ou por meio de consórcio. Tal constatação evidencia a viabilidade mercadológica do modelo adotado e afasta eventual entendimento de que o agrupamento dos serviços em lote único comprometeria a competitividade ou restringiria indevidamente a participação de interessados.

Dessa forma, conclui-se que a contratação integrada da solução de gestão documental constitui a alternativa mais vantajosa para a Administração, por proporcionar maior eficiência operacional, uniformidade metodológica, segurança da informação, proteção de dados pessoais, facilidade de fiscalização, rastreabilidade das atividades e adequada responsabilização pela execução contratual.

6. Descrição da solução como um todo

A solução escolhida consiste na **contratação integrada de empresa especializada ou consórcio especializado em gestão documental**, responsável pela execução de um conjunto articulado e interdependente de serviços técnicos arquivísticos, operacionais e tecnológicos destinados à organização, preservação, tratamento, digitalização, gestão, custódia e disponibilização do acervo documental da Superintendência Regional do DNIT no Maranhão.

Trata-se de uma solução completa de gestão documental, concebida para atender de forma sistêmica às necessidades relacionadas ao tratamento do acervo físico e digital existente, incluindo documentos de valor administrativo, legal, probatório e histórico, bem como documentos que contenham dados pessoais sujeitos à proteção da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

A solução contempla todas as etapas necessárias para a adequada gestão do ciclo de vida dos documentos, desde o levantamento inicial do acervo até sua destinação final, preservação permanente ou disponibilização em ambiente digital, observando a legislação arquivística aplicável, as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, os requisitos de segurança da informação e os princípios de eficiência, economicidade e transparência da Administração Pública.

A contratação será executada por uma única estrutura contratual responsável, podendo esta ser constituída por empresa individual ou por consórcio regularmente constituído, assegurando a integração operacional das atividades, a uniformidade metodológica, a padronização dos procedimentos e a centralização das responsabilidades técnicas e contratuais.

A solução é composta pelos seguintes serviços integrados:

1. **Diagnóstico e levantamento documental do acervo**, destinado à identificação das características quantitativas e qualitativas da massa documental, do estado de conservação dos documentos, dos fluxos documentais existentes e das necessidades técnicas para tratamento e gestão do acervo;
2. **Triagem, higienização e preparação técnica do acervo**, compreendendo a remoção de agentes deteriorantes, materiais inadequados e demais elementos que possam comprometer a preservação dos documentos e a execução segura das etapas subsequentes;
3. **Avaliação e classificação documental**, com aplicação dos instrumentos arquivísticos vigentes para definição dos prazos de guarda, critérios de destinação e organização dos documentos de acordo com suas funções e contexto de produção;
4. **Eliminação de documentos**, mediante execução dos procedimentos legais e técnicos aplicáveis aos documentos destituídos de valor secundário, observadas as autorizações dos órgãos competentes e a legislação vigente;
5. **Acondicionamento e organização documental**, abrangendo a ordenação física, identificação, etiquetagem, acondicionamento e organização lógica do acervo para fins de preservação e recuperação das informações;
6. **Conservação, estabilização e restauração de documentos permanentes**, mediante aplicação de técnicas especializadas voltadas à recuperação física e à preservação de documentos de valor histórico, probatório ou permanente;
7. **Movimentação, transporte e transferência de acervos documentais**, executados sob condições controladas de segurança, rastreabilidade e manutenção da cadeia de custódia dos documentos;
8. **Guarda externa e custódia documental**, compreendendo o armazenamento seguro do acervo físico em instalações adequadas, observando requisitos de preservação, controle ambiental, segurança patrimonial, rastreabilidade e acesso controlado;
9. **Digitalização e indexação de documentos em formatos até A3**, com geração de representantes digitais, captura de metadados, indexação e preparação para integração aos sistemas de gestão documental;
10. **Digitalização e indexação de documentos de grandes formatos (superiores a A3)**, contemplando plantas, mapas, projetos, desenhos técnicos e demais documentos especiais que demandem equipamentos e procedimentos específicos;
11. **Disponibilização, implantação, configuração, manutenção e suporte de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) ou Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)**, destinada ao armazenamento, controle, recuperação, tramitação, preservação e acesso aos documentos digitais produzidos ou digitalizados;
12. **Transferência e recolhimento documental**, compreendendo os procedimentos necessários para movimentação de documentos entre fases do ciclo de vida documental, inclusive transferência para arquivos intermediários ou recolhimento para guarda permanente, observadas as normas arquivísticas aplicáveis.

Embora os serviços estejam individualizados para fins de quantificação, mensuração e gestão contratual, todos integram uma única solução de negócio, possuindo elevada interdependência técnica e operacional. Os produtos gerados em cada etapa servem de insumo para as atividades subsequentes, de modo que sua execução exige metodologia uniforme, integração de processos, padronização dos procedimentos e governança centralizada.

A solução também contempla a utilização de recursos humanos especializados, equipamentos de digitalização de alta produtividade, infraestrutura tecnológica adequada, sistemas informatizados de gestão documental, mecanismos de controle de acesso, ferramentas de rastreabilidade e processos compatíveis com os requisitos de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

Por suas características, a solução deve ser entendida como um processo integrado de transformação, organização, preservação e gestão da informação arquivística institucional, destinado a assegurar a recuperação eficiente das informações, a preservação da memória administrativa e histórica do DNIT, a conformidade legal da gestão documental e a melhoria da eficiência administrativa, garantindo condições adequadas para o acesso, uso, proteção e preservação dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida.

Ressalta-se que a presente caracterização tem por finalidade descrever a solução de forma abrangente e demonstrar seus principais componentes e objetivos. O detalhamento completo de cada serviço integrante da solução, incluindo escopo específico, objetivos, requisitos técnicos, metodologia de execução, procedimentos operacionais, níveis mínimos de desempenho, critérios de qualidade, frequência e periodicidade de execução, prazos, produtos entregáveis, requisitos de aceitação, perfis profissionais exigidos, responsabilidades das partes, infraestrutura tecnológica, equipamentos, softwares, materiais e insumos a serem disponibilizados pela contratada, bem como demais condições necessárias à perfeita compreensão e execução do objeto, será apresentado de forma pormenorizada no Termo de Referência da contratação, documento que estabelecerá todas as especificações técnicas e operacionais necessárias à adequada execução dos serviços e ao atendimento das necessidades da Administração.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE DOCUMENTOS

A estimativa das quantidades considerou o resultado do diagnóstico realizado em abril de 2024, que apresentou as seguintes informações:

O acervo mantido na Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão totaliza 1.840,97 metros lineares de documentos, o que equivale a aproximadamente 13.147 caixas-arquivo. A mensuração foi realizada no período compreendido entre os dias 16/04/2024 e 17/04/2024, ocasião na qual não foram realizadas visitas técnicas às Unidades Locais subordinada à SRE-MA.

SEQ	LOCAL	DATA DE REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA	METROS LINEARES	CONVERSÃO PARA Nº DE CAIXAS (VALOR APROXIMADO)
1	Sede SRE – MA	16/04/2024	600.81	4.292
2	Rede Ferroviária Federal Sociedade Anônima (RFFSA)	17/04/2024	990,7	7.076
3	Administração Hidroviária do Nordeste - AHINOR	17/04/2024	249,46	1.779
TOTAL GERAL (EM METROS LINEARES/ EQUIVALÊNCIA EM CAIXAS):			1.840,97	13.147

A quantidade total de documentos, é representada pela soma da Massa Documental Acumulada (MDA), incluindo tanto a fase corrente quanto a intermediária, assim como os documentos identificados como aptos para guarda permanente e/ou passíveis de eliminação. É importante ressaltar que uma parte dos documentos está disposta diretamente nos móveis, enquanto identificamos também documentos empilhados no chão. Existe uma parcela significativa de documentos afetados por água, não apenas no fundo arquivístico da SRE-MA, mas também, em maiores proporções, no fundo da RFFSA.

A volumetria documental registrada corresponde à mensuração realizada na área na data da visita técnica, porém é importante notar que a documentação não permanece estática. A volumetria do acervo arquivístico pode variar consoante a natureza e atividade das unidades produtoras dos documentos. É relevante ressaltar que a documentação apresenta uma ausência de classificação adequada. A maioria dos documentos exibe uma variação de suporte, ou seja, são de natureza híbrida. Isso traz dificuldades na separação da volumetria, por meio de um mapeamento que permita quantificar a documentação de acordo com suas diferentes fases (ciclo vital), bem como nas categorias de conjuntos documentais e séries específicas, durante a visita técnica. Essa condição levou à compilação abrangente da volumetria, com o propósito de compreender a quantidade de documentos produzidos e recebidos ao longo do tempo na Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão.

Ressalta-se que a volumetria elencada no decorrer da visita técnica pode variar quanto à amplitude e ao detalhamento do processamento técnico a ser executado e sequência cronológica de tarefas específicas, inclusive podendo prever métodos personalizados, devido aos aspectos identificados no acervo, estando em consonância com as recomendações e legislações arquivísticas vigentes.

7.2 ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE SERVIÇOS

A estimativa das quantidades dos serviços foi elaborada com base no diagnóstico preliminar realizado no acervo documental da Superintendência Regional do DNIT no Maranhão, conforme descrito anteriormente, o qual identificou uma massa documental acumulada correspondente a 1.841 metros lineares (arredondados), abrangendo documentos em fases corrente, intermediária e permanente, bem como documentos potencialmente passíveis de eliminação após avaliação arquivística. Dessa forma, as quantidades estimadas para cada serviço foram definidas com base nas informações disponíveis durante a fase de planejamento, considerando premissas técnicas compatíveis com a realidade observada no acervo e com as práticas arquivísticas aplicáveis.

--	--	--	--

Nº Item	Item / Descrição Sucinta	Unidade de medida	Quantidade
1	Diagnóstico e levantamento documental do acervo;	Metro linear	1.841 m
2	Triagem, higienização e preparação técnica do acervo	Metro linear	1.841 m
3	Avaliação e classificação de documentos	Metro linear	1.473 m
4	Eliminação de documentos	Metro linear	295 m
5	Acondicionamento e organização	Metro linear	1.178 m
6	Conservação, estabilização e restauração de documentos de guarda permanente	Unidade (documento restaurado)	1.575 uni
7	Movimentação, transporte e transferência de acervos documentais	Metro linear por viagem	1.178 m/v
8	Guarda externa — custódia documental	Metro linear por mês	1.178 m/m
9	Digitalização e indexação de documentos – Páginas até tam. A3	Unidade (página)	8.361.700 uni
10	Digitalização e indexação de documentos – Páginas tam. superior a A3	Unidade (página)	52.586 uni
11	Serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED/SGDE	Unidade (Assinatura anual)	3 uni
12	Transferência e recolhimento documental	Metro linear	295 m

Itens 1 e 2 – Diagnóstico, levantamento, triagem, higienização e preparação Técnica

Para os Itens 1 (Diagnóstico e levantamento documental do acervo) e 2 (Triagem, higienização e preparação técnica do acervo), adotou-se como quantitativo a totalidade da Massa Documental Acumulada (MDA) identificada no levantamento preliminar, correspondente a 1.841 metros lineares, valor obtido mediante arredondamento da volumetria apurada.

Tal premissa decorre do fato de que a integralidade da documentação existente deverá ser submetida às atividades de diagnóstico, levantamento, triagem e higienização, independentemente de sua destinação posterior.

Item 3 – Avaliação e classificação de documentos

Com base na análise visual do acervo e nas condições verificadas durante o levantamento preliminar, estima-se que a execução das atividades de triagem previstas no Item 2 resulte em uma redução aproximada de 20% da massa documental originalmente mensurada, correspondente a cerca de 368 metros lineares.

Essa redução decorre exclusivamente da segregação de materiais inequivocamente não arquivísticos, destituídos de valor arquivístico e sem relação com as funções, atividades ou competências institucionais do DNIT, tais como jornais e revistas comerciais de grande circulação, formulários em branco, fardos de papel sem utilização, pastas plásticas vazias, caixas de acondicionamento inutilizadas, materiais de embalagem e outros itens similares que não integrem processos, dossiês, séries documentais ou quaisquer conjuntos documentais de interesse institucional.

Considerando essa redução estimada, a quantidade prevista para o Item 3 (Avaliação e classificação de documentos) corresponde a aproximadamente 1.473 metros lineares, valor resultante do tratamento da massa documental efetivamente arquivística remanescente.

Item 4 – Eliminação de documentos

Após a execução dos procedimentos de avaliação e classificação documental, estima-se que cerca de 295 metros lineares de documentos possam ser considerados passíveis de eliminação, observados os instrumentos de gestão documental vigentes, os prazos de guarda estabelecidos, as autorizações necessárias e os demais requisitos legais aplicáveis.

Assim, a quantidade prevista para o Item 4 (Eliminação de documentos) foi fixada em 295 metros lineares.

Itens 5, 7 e 8 – Organização, Movimentação e Guarda Externa

Considerando a estimativa de eliminação documental decorrente do Item 4, projeta-se que a massa documental remanescente corresponda a aproximadamente 1.178 metros lineares, composta por documentos destinados à guarda intermediária ou permanente. Em razão disso, foram adotados os seguintes quantitativos:

- Item 5 – Acondicionamento e organização: 1.178 metros lineares;
- Item 7 – Movimentação, transporte e transferência de acervos documentais: 1.178 metros lineares (para efeito de precificação do serviço será tomado como referência o valor do metro linear por viagem);
- Item 8 – Guarda externa – custódia documental: 1.178 metros lineares (para efeito de precificação do serviço será tomado como referência o valor do metro linear por mês).

Os quantitativos acima refletem a estimativa da documentação remanescente após a conclusão das etapas de triagem, avaliação e eliminação documental.

Itens 6, 9 e 10 – Conservação, Restauração e Digitalização

Os quantitativos estimados para os Itens 6, 9 e 10, cuja unidade de medida corresponde a documento ou página, foram calculados com base na avaliação preliminar realizada durante o diagnóstico inicial e na inspeção visual da massa documental acumulada existente no órgão.

Nesses casos, as quantidades atualmente estimadas constituem projeções técnicas destinadas ao planejamento da contratação, uma vez que a mensuração precisa desses serviços somente poderá ser definida após a execução dos procedimentos de triagem, higienização e preparação técnica previstos no Item 2, quando será possível identificar com maior grau de precisão:

- a quantidade efetiva de documentos permanentes que demandarão procedimentos de conservação, estabilização ou restauração;
- o quantitativo real de páginas aptas à digitalização;
- a distribuição entre documentos em formatos até A3 e documentos de grandes formatos superiores a A3.

Assim, foram estimados os seguintes quantitativos:

- Item 6 – Conservação, estabilização e restauração: 1.575 documentos;
- Item 9 – Digitalização e indexação de documentos até formato A3: 8.361.700 páginas;
- Item 10 – Digitalização e indexação de documentos em formato superior a A3: 52.586 páginas.

Embora fundamentadas tecnicamente, tais estimativas poderão sofrer ajustes durante a execução contratual em decorrência das condições efetivamente identificadas no acervo.

Item 11 – Serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED/SGDE

Para o Item 11, cuja unidade de medida corresponde à assinatura anual da solução tecnológica de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) ou Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), estimou-se a quantidade de 3 unidades, correspondente aos 3 (três) anos do período inicial de vigência contratual previsto para a contratação. Eventuais prorrogações contratuais, caso admitidas e consideradas vantajosas para a Administração, poderão demandar aditamentos específicos, observada a legislação aplicável.

Item 12 – Transferência e Recolhimento Documental

A estimativa para o Item 12 (Transferência e recolhimento documental) foi estabelecida em 295 metros lineares, considerando o histórico recente de produção documental física da Superintendência Regional e as características atuais dos fluxos administrativos do órgão.

Tal estimativa leva em consideração o fato de que os processos administrativos do DNIT são atualmente tramitados predominantemente em meio eletrônico, o que reduz significativamente a geração de novos documentos físicos. Dessa forma, a produção documental em suporte papel tende a ocorrer apenas em situações excepcionais ou específicas, resultando em volumes relativamente reduzidos de documentos passíveis de transferência ou recolhimento ao longo da execução contratual.

Por fim, ressalta-se que todas as quantidades apresentadas constituem estimativas elaboradas com base nas informações disponíveis durante a fase de planejamento e visam subsidiar a definição do escopo da contratação e a formação dos preços de referência, podendo sofrer adequações decorrentes dos resultados obtidos nas etapas iniciais de diagnóstico, triagem e tratamento técnico do acervo documental.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.261.492,56

O valor total é de **R\$ 4.261.492,56 (quatro milhões duzentos sessenta e um mil quatrocentos e noventa e dois reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme pesquisa de preços abaixo detalhada.

Em conformidade com o Art. 5º da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, a pesquisa de preços foi realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros: "I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo" e "IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail". Para tal, a metodologia empregada para a composição do levantamento de preços estimado nesta licitação adotou a análise de preços firmados em contratações públicas anteriores publicadas no portal compras.gov.br.

Também em conformidade com a IN mencionada, em seu art. 6º, foi utilizado como métodos para obtenção do preço estimado, a mediana dos valores obtidos na pesquisa, onde o cálculo incidu sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos dos parâmetros de que trata o art. 5º supramencionado, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Para a classificação dos preços como inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, adotou-se como critério a análise dos editais disponíveis no resultado da pesquisa de preço, identificando a descrição do item em questão e unidade de medida, comparando ainda a equivalência entre os diferentes editais encontrados. Essa metodologia se justifica pela grande divergência de uso para um mesmo código CATSER, gerando um coeficiente de variação muito grande. Ao analisar os preços em relação à média, é possível identificar aqueles que se distanciam significativamente da faixa de preços praticada pelo mercado, indicando a possibilidade de erros de descrição, unidade de medida adotada, cálculo, informações incompletas ou a intenção de obter margens de lucro excessivas.

Grupo	CATSER	Especificação	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total (Anual)	Valor Global (3 anos)
1	14036	Diagnóstico e levantamento documental do acervo;	Metro linear	1.841	R\$ 119,90	R\$ 220.735,90	R\$ 220.735,90
	15539	Triagem, higienização e preparação técnica do acervo	Metro linear	1.841	R\$ 79,00	R\$ 145.439,00	R\$ 145.439,00
	13781	Avaliação e classificação de documentos	Metro linear	1.473	R\$ 270,00	R\$ 397.710,00	R\$ 397.710,00
	14036	Eliminação de documentos	Metro linear	295	R\$ 204,00	R\$ 60.180,00	R\$ 60.180,00
	14036	Acondicionamento e organização	Metro linear	1.178	R\$ 113,58	R\$ 133.797,24	R\$ 133.797,24
	13358	Conservação, estabilização e restauração de documentos de guarda permanente	Unidade (documento restaurado)	1.575	R\$ 92,00	R\$ 144.900,00	R\$ 144.900,00
	15407	Movimentação, transporte e transferência de acervos documentais	Metro linear por viagem	1.178	R\$ 28,25	R\$ 33.278,50	R\$ 33.278,50

15407	Guarda externa — custódia documental	Metro linear por mês	1.178	R\$ 12,94 (/m) x QTDE = R\$ 15.243,32 (Total mensal)	R\$ 182.919,84 (Total anual)	R\$ 548.759,52 (Total global)
27278	Digitalização e indexação de documentos – Páginas até tam. A3	Unidade (página)	8.361.700	R\$ 0,19	R\$ 1.588.723,00	R\$ 1.588.723,00
27278	Digitalização e indexação de documentos – Páginas tam. superior a A3	Unidade (página)	52.586	R\$ 7,90	R\$ 415.429,40	R\$ 415.429,40
27294	Serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED /SGDE	Unidade (Assinatura anual)	3	R\$ 170.000,00	R\$ 170.000,00	R\$ 510.000,00
14036	Transferência e recolhimento documental	Metro linear	295	R\$ 212,00	R\$ 62.540,00	R\$ 62.540,00
VALOT TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:					R\$ 4.261.492,56	

METODOLOGIA DE CÁLCULO POR ITEM:

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, utilizando, de forma combinada, contratações similares identificadas em sistemas oficiais de governo e pesquisa direta com fornecedores especializados. Para definição dos preços estimados, foram aplicadas metodologias específicas de cálculo conforme a natureza de cada serviço, considerando as respectivas unidades de medida, os quantitativos definidos a partir dos diagnósticos e levantamentos técnicos do acervo documental e as premissas constantes da Seção 7 deste Estudo Técnico Preliminar. O detalhamento da metodologia empregada para a pesquisa de preços, dos critérios adotados para tratamento de valores discrepantes, da composição da cesta de preços e dos cálculos utilizados para obtenção dos valores unitários, anuais e globais da contratação encontra-se descrito na Nota Técnica anexa ao **Relatório de Pesquisa de Preços nº 10/2026**, que passa a integrar a presente instrução processual para todos os fins..

COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS TOTAIS/GLOBAIS E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

A presente nota visa esclarecer a metodologia de cálculo e a distinção entre os valores anuais e globais constantes na planilha orçamentária, considerando a vigência contratual de 36 meses (3 anos):

- **Serviços de Tratamento, Digitalização e Transporte (Itens 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10 e 12):**

Estes itens referem-se a serviços técnicos aplicados sobre a massa documental existente (mensurados por metro linear ou unidade de página).

Critério de pagamento: serão pagos conforme a execução efetiva ("serviço prestado").

Justificativa de valor: Como se trata de uma demanda finita e específica sobre o acervo atual, a Quantidade Anual é idêntica à Quantidade Global. O valor total previsto para esses serviços é exaurido com a conclusão do tratamento da massa documental, não sofrendo multiplicação pela vigência do contrato, uma vez que não são serviços de manutenção contínua, mas de intervenção direta no acervo.

- **Serviços de Guarda Externa e Gerenciamento Eletrônico - GED (Itens 8 e 11):**

Diferentemente dos itens anteriores, estes possuem natureza de serviços continuados, sendo mensurados temporalmente pela disponibilidade e manutenção das condições de guarda e sistema.

- Item 8 (Guarda externa): o valor é calculado mensalmente com base na metragem linear ocupada. O "Valor Total Anual" corresponde a 12 meses de guarda, e o "Valor Global" reflete os 36 meses de vigência.
- Item 11 (GED/SGDE): refere-se à assinatura anual do software. O "Valor Total Anual" corresponde ao licenciamento para o primeiro ano, enquanto o "Valor Global" contempla as duas anuidades necessárias para cobrir o período total do contrato.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO EM ITENS E AGRUPAMENTO EM LOTES

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de gestão documental, abrangendo atividades de diagnóstico, tratamento técnico, higienização, classificação, organização, digitalização, indexação, armazenamento, gerenciamento e disponibilização de documentos públicos, contemplando tanto acervos físicos quanto digitais. Em razão da natureza continuada, estratégica e altamente integrada desses serviços, a execução contratual será realizada de forma gradual e sob demanda, observando o cronograma de execução estabelecido pela Administração e a disponibilidade orçamentária e financeira da contratante. Tal modelo permite adequar a execução das atividades às necessidades efetivamente verificadas durante o desenvolvimento do projeto, assegurando maior eficiência na alocação dos recursos públicos, melhor acompanhamento da execução contratual e maior controle sobre os resultados alcançados.

Para fins de planejamento, mensuração e controle da contratação, o objeto foi estruturado em itens correspondentes às diferentes atividades que compõem o processo de gestão documental. Essa divisão permite melhor gestão dos quantitativos, maior previsibilidade financeira e adequada execução das demandas ao longo da vigência da contratação. Todavia, **embora os serviços estejam individualizados para fins de formação dos preços e gerenciamento contratual, suas características técnicas demonstram que constituem partes de uma solução única**, integrada e interdependente.

As atividades previstas não possuem autonomia operacional plena, mas representam etapas sucessivas e complementares de um mesmo processo de gestão documental. Os resultados produzidos em uma fase constituem insumo indispensável para a etapa subsequente, de modo que eventuais falhas, divergências metodológicas ou inconsistências ocorridas em procedimentos como diagnóstico, higienização, classificação arquivística e indexação impactam diretamente a qualidade, a confiabilidade e a efetividade dos serviços de digitalização, armazenamento, recuperação e disponibilização das informações. Dessa forma, a fragmentação da execução entre diferentes fornecedores comprometeria a necessária continuidade metodológica e operacional da solução.

Nesse contexto, a adjudicação dos itens a fornecedores distintos poderia descaracterizar a solução pretendida, transformando um processo integrado de gestão documental em um conjunto de serviços isolados, executados sob diferentes métodos, padrões de qualidade, procedimentos operacionais e controles de segurança. Tal cenário aumentaria significativamente os riscos de incompatibilidade técnica, perda de rastreabilidade, inconsistências informacionais, descontinuidade dos fluxos de trabalho e comprometimento da cadeia de custódia documental.

A necessidade de preservação da integridade do acervo documental torna-se ainda mais relevante em razão da existência de documentos de valor histórico, administrativo e probatório, bem como de informações pessoais e dados sujeitos à proteção da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). A adoção de múltiplos contratos para executar etapas distintas do mesmo processo ampliaria os riscos relacionados à segurança da informação, ao compartilhamento de dados entre diferentes prestadores e à fiscalização do cumprimento das medidas de proteção exigidas pela Administração.

Dessa forma, **a contratação por lote único mostra-se a alternativa mais adequada para assegurar a integração da solução**, permitindo a adoção uniforme de metodologias, padrões técnicos, controles de qualidade, protocolos de segurança da informação e procedimentos operacionais desde a manipulação física dos documentos até sua disponibilização em ambiente digital. Adicionalmente, a centralização da execução sob uma única estrutura contratual favorece a governança do projeto, reduz riscos de descontinuidade, simplifica a gestão contratual e facilita os procedimentos de fiscalização, monitoramento de desempenho e responsabilização por eventuais falhas.

A opção pelo agrupamento dos itens em lote único também busca evitar a dispersão de responsabilidades. Em uma contratação fragmentada, a identificação das causas de eventuais falhas e a atribuição de responsabilidades entre diferentes prestadores se tornariam significativamente mais complexas, podendo gerar conflitos de competência, atrasos na resolução de problemas e prejuízos à eficiência da execução contratual. Em contrapartida, a existência de uma única contratada responsável pela entrega integral da solução proporciona maior clareza quanto às obrigações assumidas e favorece a adoção de medidas corretivas tempestivas quando necessário.

Importante destacar que a vedação ao parcelamento da adjudicação não se confunde com a participação de empresas em consórcio. Embora a solução seja licitada em lote único, será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos da legislação vigente. Nessa hipótese, os integrantes do consórcio serão previamente identificados, habilitados e avaliados pela Administração durante o certame, permanecendo sujeitos à

responsabilidade solidária pela execução contratual. Assim, a contratação preserva a integração operacional da solução sem impedir a reunião de diferentes competências técnicas e operacionais necessárias à adequada execução do objeto.

Adicionalmente, a adoção de lote único não compromete a competitividade do certame nem restringe indevidamente a participação de potenciais interessados. A admissão da participação em consórcios permite que empresas com capacidades complementares associem-se para atender aos requisitos técnicos, operacionais e econômico-financeiros da contratação, ampliando o universo de participantes aptos a disputar o certame e mitigando eventuais limitações decorrentes da contratação integrada da solução.

Como forma de avaliar a resposta do mercado a contratações públicas de natureza semelhante, realizou-se levantamento de atas de registro de preços e contratos publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), envolvendo serviços de gestão documental, digitalização, organização de acervos, tratamento arquivístico e soluções correlatas. Os resultados obtidos demonstram que objetos compostos por atividades equivalentes ou semelhantes às previstas nesta contratação têm sido licitados e adjudicados de forma integrada, em lote único, sendo executados por uma única empresa ou por consórcio regularmente constituído. Tal evidência demonstra a viabilidade mercadológica do modelo adotado, evidenciando que o agrupamento dos serviços não impede a participação de interessados nem compromete a competitividade do certame.

Nesse sentido, o quadro abaixo apresenta exemplos de atas de registro de preços e contratos celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública, extraídos do PNCP, nos quais serviços equivalentes foram agrupados em lote único e adjudicados a um único contratado. A análise desses precedentes reforça a conclusão de que a solução integrada ora proposta é compatível com as práticas de mercado, preserva a competitividade e atende de forma mais eficiente aos objetivos da Administração.

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS			
N.º da ARP	Órgão gerenciador	Empresa contratada	Link de acesso no PNCP
02/2024	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo (CREA-ES)	CONSORCIO BRASIL DIGITAL I (CNPJ: 57.135.184/0001-14)	https://pncp.gov.br/app/atas/27055235000137/2024/21/1
05/2025	Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA/BR)	CONSÓRCIO MODERNIZAÇÃO DIGITAL (SOS TECNOLOGIA E GESTÃO) (CNPJ: 63.274.544/0001-61)	https://pncp.gov.br/app/atas/33665647000191/2025/144/1
16/2025	Secretaria Especial de Gestão das Contratações, Licitações e Logística (SECLOG-SE)	PA ARQUIVOS LTDA (CNPJ: 34.409.656/0001-84)	https://pncp.gov.br/app/atas/13128798001094/2025/233/1
21/2026	Secretaria de Desenvolvimento Econômico Trabalho e Renda (SEDET/DF)	SOS Tecnologia e Gestão da Informação (CNPJ: 04.744.134/0001-78)	https://pncp.gov.br/app/atas/34346776000180/2026/12/1
CONTRATOS			
N.º do contrato	Órgão gerenciador	Empresa contratada	Link de acesso no PNCP
10 2025	Conselho Regional de Psicologia – Minas Gerais (CRP-04/MG)	DATA COP SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO (CNPJ: 25.403.965/0001-56)	https://pncp.gov.br/app/contratos/37115474000199/2025/11

179/2026	Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI)	SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA (CNPJ: 04.744.134/0001-78)	https://pncp.gov.br/app/contratos/00059311000126/2026/481
011/2026	Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região (CREF-2/RS)	DIGIFILE TECNOLOGIA EM DOCUMENTOS (CNPJ: 05.631.257/0001-65)	https://pncp.gov.br/app/contratos/03566870000110/2026/72
308/2026	Superintendência do DNIT em Minas Gerais (DNIT-SRE/MG)	OTC. DOC ORGANIZAÇÃO, TECNOLOGIA E CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS (CNPJ: 04.361.968/0001-02)	https://pncp.gov.br/app/contratos/04892707002405/2026/2

Diante do exposto, conclui-se que o não parcelamento da solução constitui medida tecnicamente justificada e necessária para assegurar a integração das atividades, a uniformidade metodológica, a segurança da informação, a proteção dos dados pessoais, a preservação da cadeia de custódia documental, a eficiência da fiscalização e a adequada responsabilização pela execução contratual, sem prejuízo da competitividade, a qual permanece assegurada pela admissão da participação de empresas individualmente ou reunidas em consórcio.

9.2. TRATAMENTO FAVORECIDO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

O Decreto nº 8.538/2015, especialmente nos artigos 6º a 8º, aborda sobre o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas, determinando que os órgãos e as entidades contratantes deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou, nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, e **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto**, os órgãos e as entidades contratantes deverão reservar cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Com base nas informações prestadas no subitem anterior, e nos termos do art. 10, inciso II e parágrafo único, do Decreto nº 8.538/2015, **justifica-se a não aplicação das disposições contidas nos artigos 6º a 8º do referido diploma legal à presente contratação de serviços de gestão documental**, pelos seguintes fundamentos:

A natureza do objeto contratual — que envolve atividades integradas e contínuas de gestão documental, digitalização, indexação, armazenamento, segurança da informação, conformidade legal e governança arquivística — não comporta fracionamento ou parcelamento sem que haja comprometimento da responsabilidade integral pela execução, da qualidade técnica, da segurança operacional e da efetividade dos resultados esperados.

A fragmentação contratual, por meio da divisão em cotas, implicaria dispersão de responsabilidades, dificultando o controle, a padronização dos processos, a interoperabilidade dos sistemas e a rastreabilidade das ações, além de aumentar o risco de inconsistências técnicas e jurídicas na execução do projeto. Tal cenário é incompatível com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e segurança da informação, especialmente considerando o tratamento de documentos oficiais e, eventualmente, dados pessoais e sensíveis.

Portanto, a não aplicação dos benefícios previstos nos artigos 6º a 8º do Decreto nº 8.538/2015 é juridicamente amparada pelo disposto no art. 10, inciso II, que permite essa exceção quando o tratamento diferenciado não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado. Conforme o parágrafo único do mesmo artigo, considera-se não vantajosa a contratação quando a natureza do serviço for incompatível com a aplicação dos benefícios, como é o caso presente.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A contratação dos serviços de gestão documental pela Superintendência Regional do DNIT no Maranhão, conforme detalhado neste Estudo Técnico Preliminar, possui relação com outras contratações previstas ou em tramitação no âmbito da unidade, seja em caráter correlato ou interdependente.

Como contratação correlata, destaca-se a contratação de serviços de outsourcing de impressão, atualmente em tramitação no processo SEI n.º 50615.000487/2025-37. Embora ambos os objetos envolvam atividades relacionadas ao tratamento de documentos e informações, é importante esclarecer que o outsourcing de impressão destina-se exclusivamente ao atendimento das demandas rotineiras e administrativas da Superintendência, como a reprodução de documentos correntes e a gestão de insumos de impressão. Tal contratação, portanto, não possui conexão direta com as necessidades técnicas e operacionais envolvidas na gestão documental proposta, tampouco contribui para a estruturação ou execução dos serviços que compõem esta solução. Sua natureza é complementar apenas em nível funcional, sem impacto na organização, preservação ou guarda do acervo documental institucional.

Por outro lado, há contratação interdependente fundamental para o êxito da presente proposta: trata-se da **contratação dos serviços de projeto e execução de reforma de edificação**, com o objetivo de estruturar física e tecnicamente o espaço destinado a receber, abrigar e conservar o acervo documental da Superintendência. Atualmente, o local utilizado para guarda dos documentos apresenta condições inadequadas de infraestrutura, comprometendo diretamente a segurança, a integridade física e o controle arquivístico sobre os materiais armazenados. Essa situação expõe a documentação a riscos de deterioração, extravio, contaminação e perda irreversível, o que torna inviável a implantação plena dos serviços propostos sem a devida reestruturação física do espaço.

A contratação da reforma da edificação, portanto, configura-se como pré-requisito essencial para o sucesso da solução de gestão documental aqui examinada, devendo ser planejada e executada de forma articulada ao presente projeto. Somente com a adequação do ambiente físico será possível garantir condições seguras e técnicas para a guarda definitiva dos documentos, assegurando a eficácia dos serviços de identificação, classificação, digitalização, indexação e descarte planejados.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA/2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 04892707002316-0-000002/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 22/09/2025;
- III) Id do item no PCA: 01;
- IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
- V) Identificador da Futura Contratação: 393030-13/2026;

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação dos serviços especializados em gestão documental para atender à Superintendência Regional do DNIT no Maranhão tem como propósito gerar impactos concretos e positivos na estrutura organizacional, na **eficiência dos processos administrativos e no aproveitamento racional dos recursos públicos**. O foco da iniciativa é promover a **organização e a preservação do acervo documental** da unidade por meio de técnicas adequadas de identificação e classificação dos documentos, bem como a recuperação e restauração daqueles que se encontram em estado físico precário ou com risco iminente de perda.

Ao centralizar essas atividades em uma empresa especializada, será possível alcançar significativa otimização dos fluxos internos, reduzindo o tempo necessário para localizar informações relevantes, seja para fins administrativos, técnicos ou jurídicos. Tal agilidade contribui diretamente para a tomada de decisões mais precisas e fundamentadas, além de melhorar o tempo de resposta às demandas internas e externas da Superintendência que dependem de informações dispostas no acervo em questão. Além disso, há uma valorização do acervo institucional, assegurando que documentos históricos e administrativos sejam preservados com qualidade técnica e respeitando a legislação arquivística vigente.

Em termos de economicidade, a contratação representa uma alternativa mais eficiente e sustentável do que a manutenção de práticas tradicionais de gestão documental. A estruturação técnica e profissional do acervo elimina gastos com armazenamentos físicos desorganizados, cópias redundantes e eventual retrabalho que hoje consome tempo e recursos. Ao ser contratada por meio do Sistema de Registro de Preços e com a divisão por itens correspondentes às etapas de execução, a solução garante flexibilidade operacional e orçamentária, permitindo que os serviços sejam empenhados conforme a demanda e a disponibilidade de recursos, sem comprometer a continuidade do projeto.

Por fim, ao consolidar os serviços em um único lote, impede-se o fracionamento da responsabilidade entre várias empresas, assegurando a total responsabilidade contratual a um único fornecedor. Essa medida reforça o controle, a padronização da execução e a garantia da qualidade técnica dos serviços, evitando conflitos operacionais e aumentando a confiabilidade da gestão documental como ferramenta de apoio à administração pública.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. PROVIDÊNCIAS RELACIONADAS À INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Considerando a digitalização massiva do acervo e a implementação de um Sistema de Gestão Documental Eletrônica (SGDE), é crucial que o DNIT/MA prepare sua própria infraestrutura tecnológica. Isso inclui o **aumento significativo da capacidade de processamento e de armazenamento de dados** para hospedar ou interagir com o SGDE e as milhares de imagens digitalizadas. Será necessário avaliar a necessidade de aquisição de novos servidores, expansão da rede de armazenamento (SAN/NAS) e a garantia de largura de banda de rede adequada para o acesso e a manipulação desses dados. Além disso, a segurança cibernética precisa ser reforçada com soluções de backup robustas, sistemas de recuperação de desastres (DR), firewalls atualizados e monitoramento contínuo para proteger o acervo digitalizado contra perdas e acessos não autorizados.

13.2. MELHORIAS NA INFRAESTRUTURA PREDIAL

A atual condição de guarda do acervo, com a necessidade de transporte para um local externo, já indica uma deficiência na infraestrutura predial. É imperativo que o DNIT/MA planeje e execute uma **reforma completa do prédio que abriga o arquivo**. Esta reforma deve ser **guiada pelas exigências mínimas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)** para a guarda de acervos permanentes e históricos, garantindo condições ambientais controladas (temperatura e umidade), sistemas de prevenção e combate a incêndio, segurança física (controle de acesso, alarmes), proteção contra pragas, iluminação adequada e estantes e mobiliário que atendam às normas de conservação. O objetivo é que, ao final do projeto de gestão documental, o acervo possa retornar a uma instalação própria do DNIT/MA que ofereça a segurança e as condições de preservação necessárias, em conformidade com a legislação arquivística.

13.3. MUDANÇAS E/OU IMPLEMENTAÇÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO

A nova dinâmica da gestão documental exigirá a revisão e/ou implementação de diversos processos internos. No âmbito da segurança da informação e segurança institucional, será fundamental **revisar e fortalecer as políticas de acesso a documentos** (físicos e digitais), definir regras claras para o tratamento de informações sigilosas e dados pessoais (em alinhamento com a LGPD) e estabelecer protocolos para a resposta a incidentes de segurança. Na gestão documental, será necessário integrar o SGDE aos fluxos de trabalho existentes, revisar os procedimentos de criação, classificação, tramitação e descarte de documentos, e garantir que a utilização das tabelas de temporalidade e planos de classificação seja padronizada. A gestão de riscos também deve ser aprimorada, com a identificação proativa de riscos relacionados à integridade do acervo, à segurança cibernética e à continuidade dos processos, desenvolvendo planos de mitigação e contingência.

13.4. CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES

Para assegurar a sustentabilidade da nova gestão documental, o DNIT/MA precisa investir na capacitação de seus servidores e colaboradores. Isso inclui **treinamento abrangente sobre o uso do novo SGDE, as melhores práticas de gestão arquivística digital e física**, as políticas de segurança da informação e, crucialmente, a aplicação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade. Além disso, é essencial capacitar a equipe interna para a gestão contratual, preparando os fiscais de contrato e gestores para o acompanhamento rigoroso do Acordo de Nível de Serviço (ANS), a verificação do cumprimento das entregas e a aplicação das garantias e penalidades previstas, enquanto os serviços estiverem em execução pela empresa contratada. Essa capacitação garante que o DNIT/MA mantenha a autonomia e a capacidade de gerenciar seu acervo de forma contínua e eficiente.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação dos serviços de gestão documental pela Superintendência Regional do DNIT no Maranhão, embora essencial para a preservação e organização do acervo institucional, deve observar os princípios da sustentabilidade ambiental, conforme estabelecido pela legislação brasileira. A execução das atividades previstas — diagnóstico, higienização, transporte, guarda temporária e definitiva, digitalização, indexação e descarte — pode gerar impactos ambientais que precisam ser mitigados com base em normas legais e boas práticas reconhecidas. De tal modo, a presente contratação deverá observar as orientações dispostas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, publicado pela AGU, as determinações da Lei nº 6.938/1981, que institui a Política Nacional do Meio Ambiente, assim como as publicações do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), responsável por editar resoluções técnicas que orientam a execução ambientalmente adequada de projetos públicos e privados.

Durante a etapa de higienização e classificação documental, é possível a geração de resíduos sólidos, como papéis deteriorados e materiais descartáveis. A Resolução CONAMA nº 275/2001, que trata da identificação de resíduos para coleta seletiva, pode ser utilizada como referência para a separação e destinação correta desses materiais. A adoção de produtos biodegradáveis e não tóxicos também está alinhada com os princípios da Resolução CONAMA nº 358/2005, que dispõe sobre o tratamento de resíduos de serviços de saúde, mas cujos parâmetros podem ser adaptados para garantir segurança ambiental na manipulação de documentos contaminados ou deteriorados.

O transporte e guarda externa temporária do acervo deve considerar a emissão de gases poluentes e o uso de embalagens. A mitigação desses impactos pode ser orientada pela Resolução CONAMA nº 01/1986, que trata do licenciamento ambiental de atividades modificadoras do meio ambiente, e pela Resolução CONAMA nº 307/2002, que estabelece diretrizes para a gestão de resíduos da construção civil, aplicável por analogia ao acondicionamento e movimentação de materiais volumosos.

Na fase de digitalização e indexação, o consumo de energia elétrica e a geração de resíduos eletrônicos devem ser monitorados. A contratada deverá prezar pela escolha de equipamentos com selo de eficiência energética (como o Procel ou Energy Star) e o descarte responsável de cartuchos e mídias em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010, que exige a implementação de logística reversa e responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos.

O descarte de documentos e materiais, após avaliação arquivística, deve seguir critérios técnicos e legais. A Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, exige a aplicação de instrumentos como a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação Documental. O descarte deve ser precedido de avaliação criteriosa e, quando possível, encaminhado para reciclagem, conforme os princípios da Resolução CONAMA nº 452/2012, que trata da destinação ambientalmente adequada de resíduos sólidos.

Para garantir a conformidade ambiental da contratação, recomenda-se a inclusão de cláusulas contratuais que exijam da empresa vencedora:

- Adoção de práticas sustentáveis em todas as etapas do serviço.
- Gestão adequada de resíduos, com comprovação de destinação final.
- Uso de veículos com baixa emissão de poluentes e rotas otimizadas.
- Capacitação ambiental dos colaboradores envolvidos.

- Apresentação de relatórios periódicos com indicadores ambientais.

Essas exigências reforçam o compromisso do DNIT-SRE/MA com a sustentabilidade e com a aplicação da legislação ambiental vigente, promovendo uma gestão documental eficiente, segura e ambientalmente e socialmente responsável.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando que a necessidade da contratação dos serviços já foi devidamente fundamentada e demonstrada; considerando que há um mercado amplo e competitivo com diversos fornecedores qualificados e aptos a executar as atividades da solução proposta, garantindo assim a competitividade e a obtenção de melhores condições comerciais; considerando ainda que a demanda está devidamente prevista no Plano Anual de Contratações - PCA/2026, o que assegura a existência de recursos financeiros suficientes para custear as despesas aqui planejadas. A contratação de gestão documental apresenta-se como uma solução técnica, econômica e juridicamente viável.

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](#).

JEFFERSON FERREIRA DA SILVA LEITE

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 14/09/2026 às 09:47:02.

MAX LEMOS DE ARAUJO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 14/09/2026 às 09:14:37.

BRENO PEREIRA ALMEIDA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 14/09/2026 às 08:50:45.

Apêndice B

DIAGNÓSTICO PARA A GESTÃO DOCUMENTAL NA SUPERINTENDÊNCIA DO DNIT NO ESTADO DO MARANHÃO

Relatório Mensal. Período de 01/04/2024 a 30/04/2024.

Contrato Nº 810/2020

Brasília, abril de 2024.

Elaborado por

Fernanda Souza Oliveira Arquivista - DRT 3221/ DF

Apresentação

O diagnóstico arquivístico visa realizar um estudo das atividades desenvolvidas no interior dos arquivos da instituição, visando interpretar o método de arquivamento e possibilitar a organização da informação.

Sendo assim, este relatório aborda como tema central o levantamento documental Superintendência Regional do DNIT no Estado do Maranhão. O acervo em questão é composto por documentos produzidos, recebidos ou acumulados no desempenho das funções e atividades da Superintendência e das Unidades locais, não apenas no estado do Maranhão, mas no âmbito do DNIT. Esses documentos foram armazenados ao longo do tempo sem a devida aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como sem a utilização de outros critérios técnicos para uma gestão arquivística adequada.

É importante mencionar que a SRE-MA recebeu um conjunto de documentos provenientes da Rede Ferroviária Federal S.A. - RFFSA. Esta última foi dissolvida conforme o estabelecido no Decreto nº 3.277, de 7 de dezembro de 1999, e sofreu alterações pelo Decreto nº 4.109, de 30 de janeiro de 2002, pelo Decreto nº 4.839, de 12 de setembro de 2003, e pelo Decreto nº 5.103, de 11 de junho de 2004.

Além disso, como parte das atribuições e responsabilidades designadas para o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT, destacam-se as responsabilidades relacionadas à recepção dos documentos provenientes da Rede Ferroviária Federal S.A. – RFFSA, compreendem:

- I. receber e dar destinação aos bens móveis situados em imóveis não-operacionais;
- II. manifestar-se, em situações específicas, quanto ao comprometimento da segurança ou da eficiência da operação ferroviária de destinações propostas para imóveis situados em faixa de domínio; e
- III. promover juntamente com a SPU/GRPU a regularização dominial de imóveis híbridos, ou seja, aqueles cuja matrícula contenha parte operacional e parte não-operacional, envolvendo a elaboração da planta de desmembramento e a regularização dominial da parte operacional na

matrícula do imóvel, assim como o encaminhamento de três cópias da planta à GRPU, devidamente assinada pelas partes, para instrução dos processos de incorporação e destinação.

O Diagnóstico Arquivístico tem como objetivos analisar o acervo documental mencionado, levantar as condições físicas e o estado de conservação. Ao avaliar as características do acervo, torna-se possível realizar um planejamento que considere suas particularidades, delineando soluções para práticas de gestão documental. Isso contribui para um direcionamento mais eficaz na adoção de estratégias.

Dessa forma, o diagnóstico demonstra-se cada vez mais imprescindível para a efetiva gestão do patrimônio informacional no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT.

O levantamento arquivístico realizado pela CETEFE tem como objetivos:

- registrar o atual cenário dos arquivos das unidades administrativas do DNIT;
- apresentar propostas de melhorias na gestão da informação praticada no órgão;
- subsidiar a aplicabilidade do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Área-Fim da instituição; e
- contribuir para a implantação de uma política de gestão documental efetiva, com vistas ao resgate, preservação e difusão da memória institucional, atendendo a todos os requisitos definidos em legislação arquivística.

Introdução

O Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Infraestrutura, criada pela lei nº 10.233 de 5 de junho de 2001. Essa legislação reestruturou o sistema de transportes rodoviário, aquaviário e ferroviário do Brasil, extinguindo o antigo Departamento Nacional de Estradas de Rodagem (DNER). O DNIT está sediado em Brasília, no Distrito Federal, e conta atualmente com 26 unidades administrativas nos estados, conhecidas como Superintendências Regionais.

O DNIT investe em soluções, visando organizar a massa de documentos acumulada em todas as unidades da Autarquia. O serviço de Gestão Documental iniciou -se com a elaboração do Diagnóstico documental do DNIT/SEDE, bem como levantamento e análise parcial dos documentos que na atual conjuntura estão armazenados em guarda externa, deste modo, o diagnóstico levantará os elementos necessários que estão relacionados ao gerenciamento da informação, possibilitando uma visão panorâmica das soluções correlatas as intervenções arquivísticas no processo de gestão de documentos.

A fim de obter uma compreensão abrangente da situação arquivística do acervo da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Maranhão, realizamos uma visita técnica à sede da SRE-MA. Essas interações possibilitaram observar as condições físicas do acervo e analisar aspectos correlatos à organização e preservação. Essas informações revelaram-se essenciais para compreender as características e particularidades dos documentos presentes no acervo, permitindo abordar o processo de análise e levantamento documental com maior precisão e eficiência.

As informações coletadas durante essa visita e/ou análise técnica serão utilizadas como base para o adequado planejamento das próximas etapas do diagnóstico arquivístico.

A Estrutura Organizacional

A Resolução Nº 39, de 17 de novembro de 2020, aprova o novo Regimento Interno do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT e revoga Resolução CONSAD/DNIT Nº 26, de 5 de maio de 2016.

Conforme o Regimento Interno vigente, às Superintendências Regionais são atribuídas as seguintes competências:

Superintendências Regionais

Art. 144. Às Superintendências Regionais compete, no âmbito das respectivas Superintendências Regionais:

I - programar, coordenar, fiscalizar e orientar a execução de planos e programas com vistas ao diagnóstico, ao prognóstico e às ações nas áreas de engenharia e operações rodoviárias, ferroviárias e aquaviárias, para garantir a fluidez do tráfego e a navegabilidade dos rios, em condições operacionais e econômicas ideais, com segurança e zelo pela preservação do meio ambiente;

II - implementar as políticas formuladas pela Diretoria Colegiada para o planejamento, para a administração, para a manutenção, para o melhoramento, para a expansão e para a operação da infraestrutura de transportes do Sistema Federal de Viação;

III - propor normas e suas alterações relativas à utilização da infraestrutura de transportes integrante do Sistema Federal de Viação no âmbito de sua competência;

IV - fornecer à Diretoria Colegiada informações e dados para subsidiar a formulação dos planos gerais de outorga dos segmentos da infraestrutura de transportes;

V - acompanhar e fiscalizar os programas, os estudos, os projetos, os serviços e as obras de construção, de manutenção, de conservação, de restauração, de operação, de meio ambiente, de desapropriação e reassentamento de hidrovias, ferrovias, rodovias e portos;

VI - aprovar os estudos, os anteprojetos, os projetos de engenharia e os planos de trabalho de obras e serviços;

VII - aprovar os planos anuais de desapropriação e reassentamento e outros;

VIII - realizar campanhas e programas educativos com vistas à redução de acidentes nas vias, em articulação com órgãos e entidades setoriais;

IX - elaborar relatório anual, e quando solicitado, das atividades desenvolvidas, encaminhando-o à Diretoria Colegiada;

X - adquirir e alienar bens, adotando os procedimentos legais adequados para efetuar sua incorporação e desincorporação;

XI - administrar orçamento, pessoal, patrimônio, material e recursos logísticos;

XII - adotar providências para a obtenção do licenciamento ambiental das obras e atividades executadas em sua esfera de competência;

XIII - elaborar e submeter anualmente à Diretoria de Planejamento e Pesquisa a sua proposta orçamentária, bem como as alterações orçamentárias que se fizerem necessárias no decorrer do exercício;

XIV - analisar e monitorar a situação dos pavimentos das rodovias, das superestruturas ferroviárias, das hidrovias, dos portos e eclusas, das obras de arte especiais, das obras de arte correntes, da faixa de domínio e das AET;

XV - controlar e emitir as medições de serviços;

XVI - supervisionar a pesagem de veículos, o controle de velocidade, o uso da faixa de domínio e a operação aquaviária;

XVII - exercer o gerenciamento administrativo e técnico das áreas e das Unidades Locais sob sua coordenação;

XVIII - auxiliar a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas na realização do mapeamento de competências;

XIX - coordenar o processo de planejamento estratégico, sob supervisão da Diretoria-Executiva;

XX - indicar servidores para atuar como membros das JARI, conforme definido pelo Diretor-Geral;

XXI - nomear servidores e supervisionar sua atuação como agentes da Autoridade de Trânsito, no âmbito de sua competência;

XXII - coordenar o desenvolvimento dos levantamentos de campo necessários à definição das intervenções e soluções de manutenção e de eliminação de pontos críticos nas vias, compilando-os para formatação dos projetos ou anteprojetos;

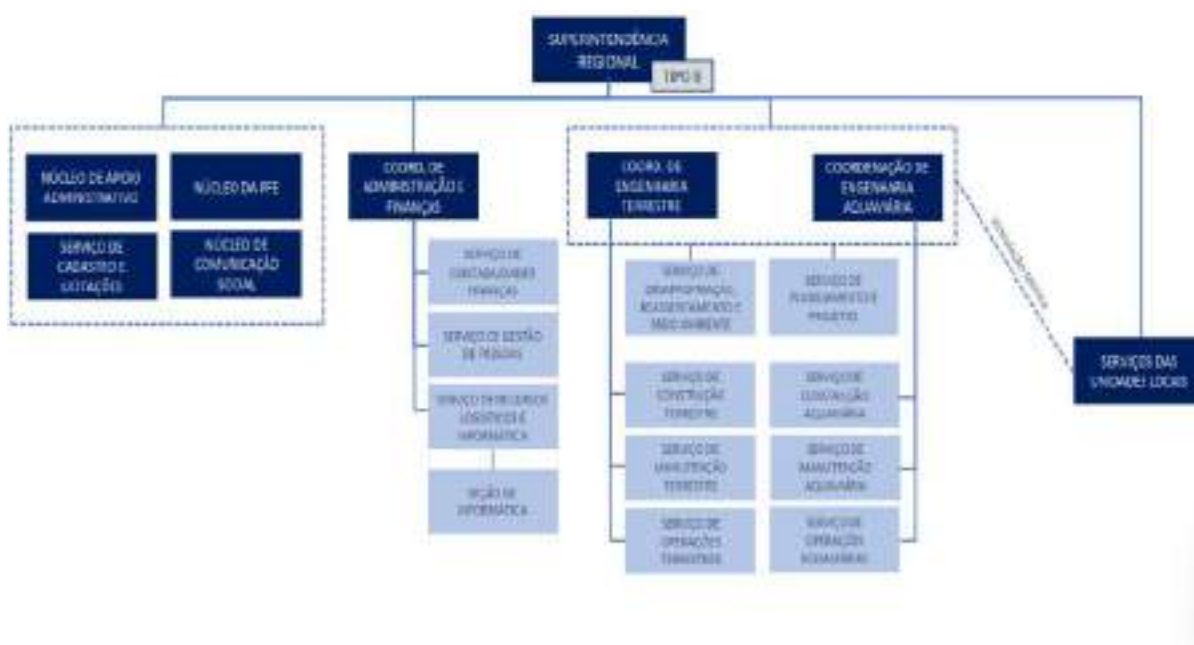
XXIII - elaborar termo de referência, orçamento e atos preparatórios para os contratos de levantamento de elementos técnicos necessários aos projetos de engenharia afetos à sua área de atuação;

XXIV - ratificar, quando configurada situação emergencial, as declarações de emergência expedidas pelas áreas sob sua coordenação;

XXV - administrar o patrimônio aquaviário e ferroviário e o acervo técnico documental;

XXVI - zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural do setor ferroviário;

- XXVII - nomear comissão de reconhecimento de faixa de domínio existente, comissão de desapropriação, prepostos técnicos ou assistentes técnicos do DNIT no âmbito das atividades relacionadas à desapropriação e reassentamento;
- XXVIII - indicar, para aprovação do Diretor-Geral, servidores para o desempenho da atividade de agente de integridade;
- XXIX - levar ao conhecimento da Auditoria Interna as demandas recebidas dos órgãos de controle e encaminhar previamente as respostas formuladas; e
- XXX - inserir os novos serviços aprovados no SIAC de contratos administrativos geridos pela Superintendência Regional.



Metodologia

Na primeira quinzena de janeiro de 2024, iniciamos as tratativas para agendar uma visita técnica com a Superintendência Regional do DNIT no Estado do Maranhão. Antes da realização da visita técnica presencial para avaliar a situação do acervo documental da SRE-MA, tivemos um diálogo significativo com o senhor Breno Almeida. Durante essa conversa, foram fornecidas informações preliminares relevantes sobre o acervo armazenado nas salas da Superintendência, além de discutirmos a elaboração de um cronograma de visitas técnicas.

No período compreendido entre os dias 16/04 e 17/04/2024, realizamos a visita técnica à Superintendência Regional do DNIT no Estado do Maranhão - SRE-MA.

Devido às ocorrências nas rodovias causadas pelo período de chuvas, não realizamos visitas técnicas às Unidades Locais subordinadas à respectiva Superintendência Regional.

Através dessa análise, foi possível verificar a volumetria da documentação, bem como avaliar a variedade de conteúdo, suportes e dimensões documentais mantidas nas áreas e/ou ambientes de arquivo mencionadas. Essa avaliação foi conduzida por meio de amostragem e registro fotográfico, proporcionando uma compreensão mais profunda das características do acervo e viabilizando um planejamento mais eficaz para a implantação e/ou monitoramento das práticas de gestão documental.

É importante destacar que essas etapas são compostas por passos não lineares que devem ser executados de acordo com as diretrizes institucionais e as recomendações e legislações arquivísticas. Dessa forma, é fundamental que sejam adotadas as boas práticas em gestão documental para garantir a preservação e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

Nesse contexto, destaca-se a importância de se priorizar a organização e a descrição dos documentos de acordo com os padrões e normas arquivísticas vigentes. Isso possibilita a recuperação eficiente da informação, bem como a promoção da transparência, da prestação de contas e da preservação da memória institucional.

Portanto, é imprescindível que a gestão documental seja tratada como uma atividade estratégica, que requer investimentos em infraestrutura, tecnologia e capacitação de pessoal, visando a garantia da integridade e disponibilidade dos documentos para fins administrativos, jurídicos, históricos e culturais.

Natureza da documentação

Após uma análise geral da situação documental do acervo armazenado na Superintendência Regional do DNIT no Estado do Maranhão – SRE - MA, percebe-se que ao longo do tempo houve mudanças estruturais na Instituição. Nesse contexto, é importante destacar que o acervo do DNIT é composto por um grande volume de

documentos que foram produzidos, recebidos ou acumulados ao longo das suas funções e atividades. Além disso, é preciso ressaltar que esse acervo também engloba documentos oriundos de entidades extintas ou absorvidas por outros órgãos, que hoje são representados pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

Ao longo do tempo ocorreu o acúmulo de documentos¹⁶, devido à ausência dos instrumentos técnicos de gestão documental (Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos) e demais critérios de tratamento técnico da gestão arquivística de documentos. Destaca-se que, na situação atual, essas condições estão sendo gradualmente eliminadas, considerando os investimentos aplicados em soluções¹⁷, visando organizar a massa de documentos acumulada no âmbito do DNIT.

Na visita realizada aos ambientes de arquivo da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Maranhão, identificamos questões preocupantes. Ao analisar o acervo, constatamos que alguns ambientes apresentam infiltração de água proveniente da cobertura, com alguns arquivos cobertos por lonas e outros diretamente expostos à infiltração. Observamos também documentos em contato direto com o piso, enquanto parte da documentação estava disposta de maneira inadequada, empilhada sobre móveis como armários e estantes, incluindo superfícies como as prateleiras do arquivo deslizante, o que compromete seu uso adequado.

Essa condição afeta a manutenção e a integridade das informações, aumentando o risco de deterioração e perda de dados importantes. É relevante ressaltar que o uso inadequado dos móveis de arquivamento pode reduzir sua vida útil, iniciando, por exemplo, um estágio de oxidação que compromete sua estrutura prematuramente. Diante dessa situação, é necessária uma atenção imediata para conservar e preservar os documentos armazenados.

¹⁶ **Massa Documental Acumulada (MDA)** é o volume de documentos produzidos, recebidos ou acumulados no exercício das funções e atividades dos órgãos e entidades, que foram guardados ao longo do tempo sem a devida aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos e demais critérios de tratamento técnico da gestão arquivística de documentos. Na maioria dos casos, a MDA é constituída por conjuntos documentais - em suporte papel - que têm baixo índice de consulta, já cumpriram os prazos precaucionais e prescricionais e que poderiam ser eliminados ou recolhidos à guarda permanente.

¹⁷ A **Gestão de Documentos (GD)** busca atender a demanda da grande produção documental em organizações. Para Moreno (2008), a GD tem como objetivo assegurar que a informação arquivística reduza as incertezas à medida que essa informação seja administrada com economia e eficácia e subsidie as ações das organizações, permitindo decisões rápidas e seguras.

Além disso, é importante destacar que na SRE-MA importantes documentos estão expostos a goteiras, infiltrações, mofo e até mesmo a riscos futuros de colapso total. Recomenda-se a elaboração de um projeto de requalificação da edificação, visando à recuperação da estrutura o mais breve possível. Embora não existam danos que justifiquem o embargo do prédio, salientamos a existência de "não conformidades" que precisam ser tratadas com urgência, devido ao risco de colapso total ou parcial da estrutura. Assim, faz-se necessário e célere o reparo e a recuperação para evitar prejuízos às atividades da instituição, bem como para a salvaguarda documental.

Arquivo do Serviços de Gestão de Pessoas:

Durante a visita técnica, os servidores responsáveis pela documentação do Serviço de Gestão de Pessoas mencionaram que os documentos funcionais presentes no setor foram digitalizados por uma empresa contratada, em cumprimento à Portaria nº 9, de 01/08/2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento. No entanto, com o encerramento da prestação de serviço, informaram que não tiveram acesso ao banco de dados, e que em várias ocasiões entraram em contato com o DNIT/SEDE solicitando o acesso, requisitando link e senha.

Devido à dificuldade de acesso ao banco de dados, onde informaram que a empresa anterior realizou as atividades entre os anos de 2016 e 2017, o tempo de resposta para recuperar as informações das fontes primárias e secundárias tem sido demorado. A equipe responsável pelos serviços de gestão de pessoas tem realizado testes relacionados à digitalização das pastas de assentamento funcional (aposentados) por conta própria e relatou limitações técnicas e tecnológicas para submeter as 5 pastas já digitalizadas de forma compatível com as diretrizes estabelecidas pela Portaria nº 9, de 01/08/2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento.

Nesse contexto, surge uma necessidade prioritária para o setor: a assistência técnica na implementação de um método de arquivamento que possibilite um melhor controle de acesso e rastreabilidade. Para alcançar esse objetivo, é essencial assegurar que o documento digitalizado corresponda ao documento físico, e que a

inserção das chaves de pesquisa (índices de indexação) e a localização do documento contribuam para a rastreabilidade funcional dos documentos físicos armazenados. Isso reduzirá o tempo necessário para localizar a documentação, que frequentemente é excessivo devido à falta de ferramentas adequadas de acesso, desarquivamento ou inserção de documentos. Dessa forma, o setor poderá obter respostas ágeis, eficientes e eficazes em suas atividades diárias.



Arquivo do serviço de gestão de pessoas. Observa-se caixas na superfície dos armários e pilhas de documentos dispostos diretamente nas prateleiras sem embalagem adequada de acondicionamento.



Observam-se caixas sobre a superfície dos armários, junto a outros objetos. Tanto a identificação do armário quanto das caixas está superficial, não sendo intuitiva para qualquer consulente, exceto talvez para aqueles que estão ativamente em contato direto com a gestão dos documentos em questão.



Caixas com identificações superficiais. Além das caixas na parte interna do armário, há caixas, junto a outros objetos, sobre a superfície dos armários. Observa-se que, próximo ao armário, há um ambiente adaptado com alimentos perecíveis, os quais podem atrair insetos. No setor, há uma impressora que é utilizada nas atividades diárias.

Sala de arquivo deslizante – Arquivo Geral da SRE-MA.



Documentos e materiais diversos empilhados sobre uma mesa e prateleiras, observando-se desorganização e ausência de identificação clara. Arquivo deslizante com identificações superficiais, mostrando um sistema de armazenamento mais organizado em comparação com a documentação disposta na mesa e na estante.



Face do arquivo deslizante reservada para a documentação produzida pelo setor de serviço de gestão de pessoas. A identificação das caixas está heterogênea, não seguindo uma sequência numérica, mas apenas identificando o conteúdo.



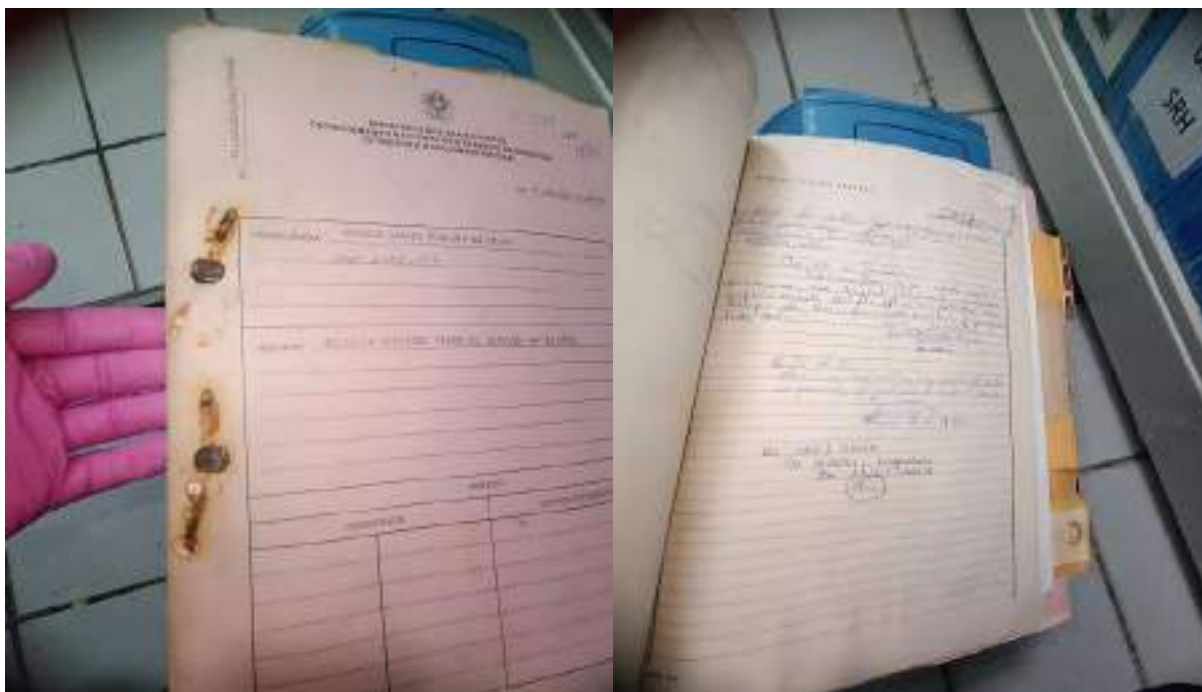
Documentação produzida pelo setor de gestão de pessoas. A identificação das caixas está heterogênea, não seguindo uma sequência numérica. Algumas caixas informam o período documental que contêm, enquanto outras apenas descrevem o conteúdo de forma genérica.



Pastas contendo informações funcionais de servidores aposentados.



Algumas caixas estão se deteriorando, havendo a necessidade de substituição. A continuidade das caixas do setor de serviços de gestão de pessoas segue uma identificação por "lote", com sequência numérica. No entanto, faltam informações nos espelhos em relação ao conteúdo das caixas.



Processo de solicitação de tempo de serviço.



A parede próxima ao arquivo deslizante apresenta sinais de infiltração, e os trilhos ergonômicos do arquivo deslizante estão oxidando.



Caixa contendo formulários de avaliação de desempenho.



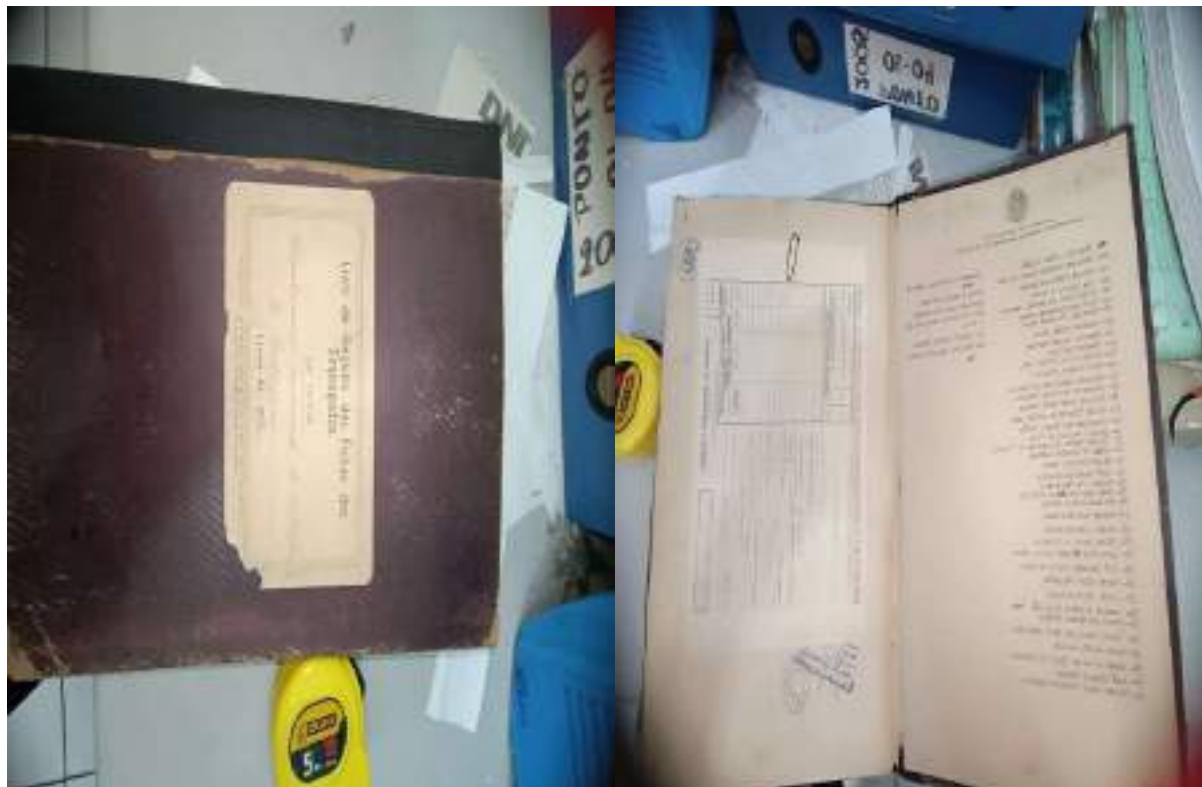
Caixa com documentos que devido ao acondicionamento inadequado não estão mais planos.



Faces do arquivo deslizante, onde alguns documentos estão dispostos diretamente na prateleira sem acondicionamento adequado. Alguns espaços livres contêm identificação, indicando que a documentação está sob consulta nos setores.



Encadernado contendo Fichas financeiras de 1989 vol. 03, juntamente com encadernações técnicas, processos e documentos relacionados às rotinas administrativas.



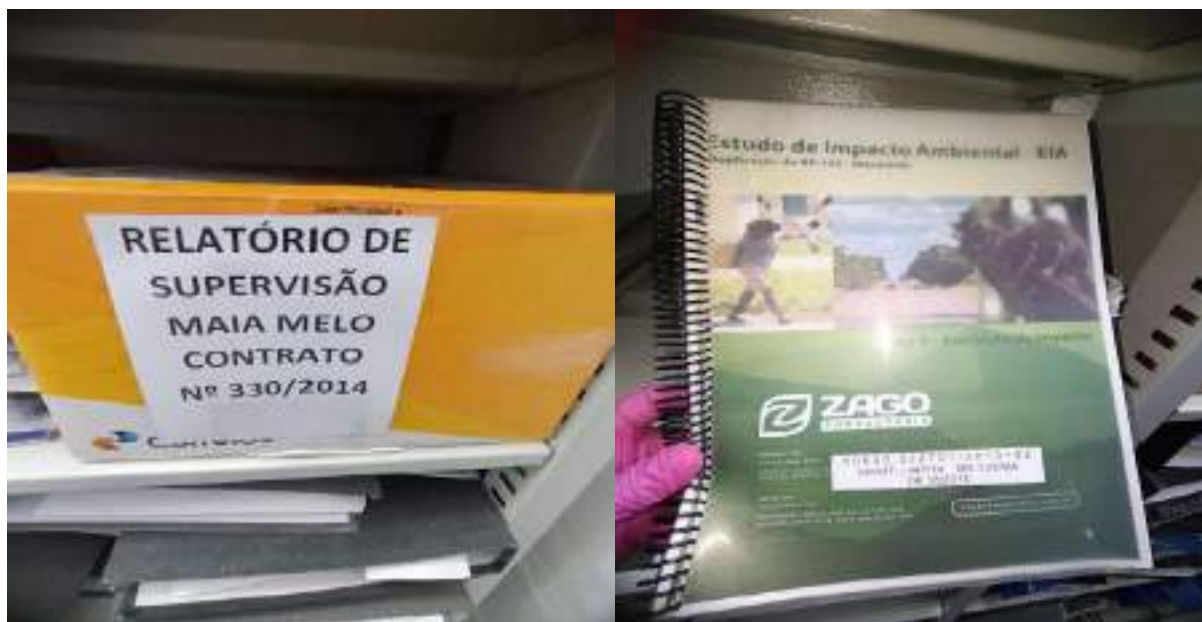
Livro de registro das fichas dos empregados. junto a documentos mais atuais relacionados às rotinas administrativas.



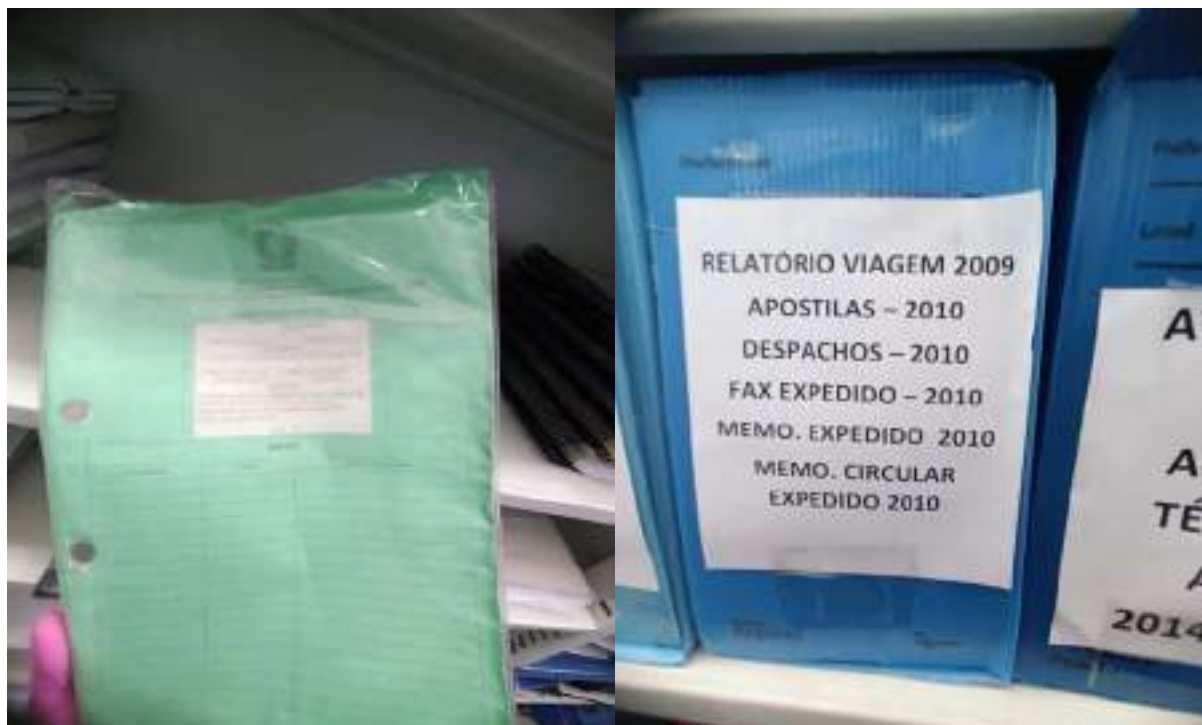
Arquivo deslizante com algumas prateleiras disponíveis. Algumas prateleiras contêm documentos dispostos diretamente nelas, sem acondicionamento adequado, enquanto outras, embora estejam livres, têm alguma forma de identificação, mesmo que superficial.



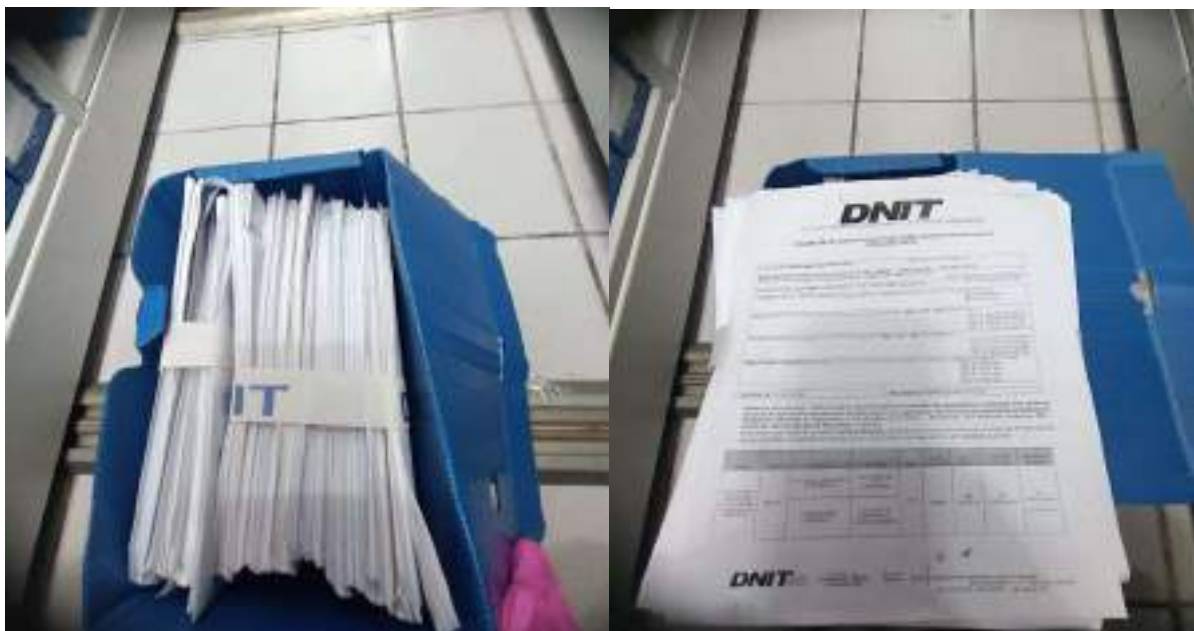
Documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para autuação dos documentos avulsos.



Relatórios de supervisão de contratos. Encadernados em espiral sobre consultoria, especificamente para o estudo de impacto ambiental.



Processo de licenciamento ambiental. Caixas contendo diversos documentos, como relatórios de viagem, despachos e fax, no espelho da caixa há identificação da cronologia do documento.



Declarações de projetos e serviços executados.



Caixas e pastas A/Z empilhadas sobre a mesa, alguns documentos foram afetados por água e estão em estágio avançado de deterioração.



Caixas e pastas A/Z empilhadas sobre a mesa, alguns documentos foram afetados por água e estão em estágio avançado de deterioração.



Banheiro desativado da sala do arquivo deslizante - Arquivo Geral, onde alguns documentos estão armazenados de forma inadequada, com caixas e documentos em contato direto com o piso. Alguns documentos foram afetados por água e estão em estágio avançado de deterioração.



Banheiro desativado da sala do arquivo deslizante - Arquivo Geral, onde alguns documentos estão armazenados de forma inadequada, com caixas e documentos em contato direto com o piso. Alguns documentos foram afetados por água e estão em estágio avançado de deterioração.



Documentos estão armazenados de forma inadequada. Alguns documentos foram afetados por água e estão em estágio avançado de deterioração.



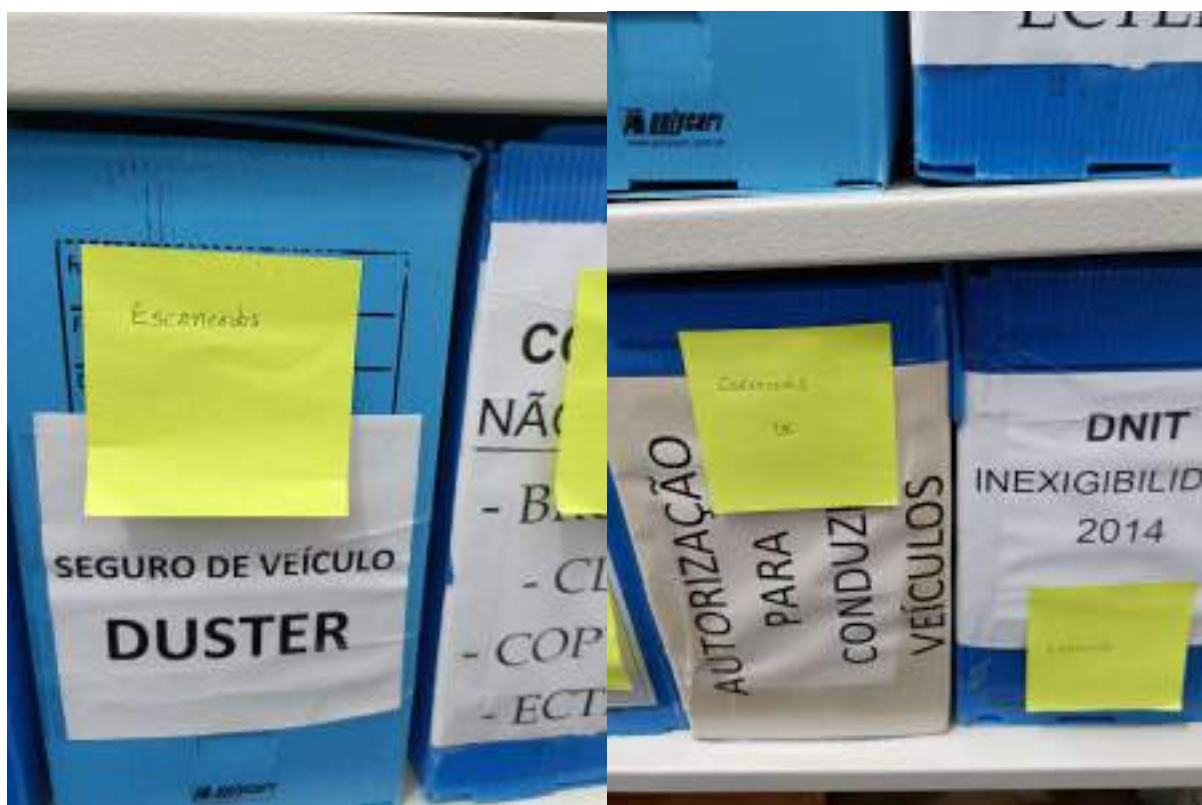
Caixa em contato direto com o piso contendo DVDs afetados pela água, com sinais de que o acesso às informações contidas neles foi comprometido. Além disso, documentos estão acondicionados em pastas A/Z e caixas próximas à tubulação de água.



Caixa em contato direto com o piso contendo DVDs afetados pela água, com sinais de que o acesso às informações contidas neles foi comprometido.



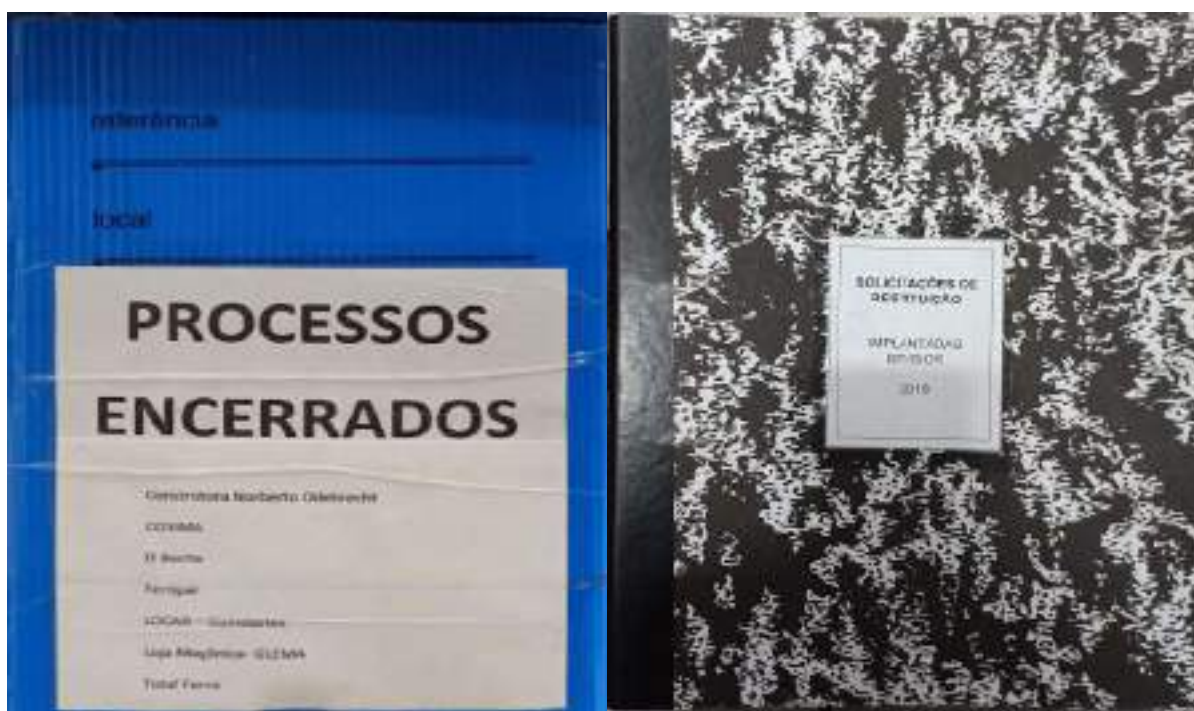
Documentos recebidos pelo protocolo geral.



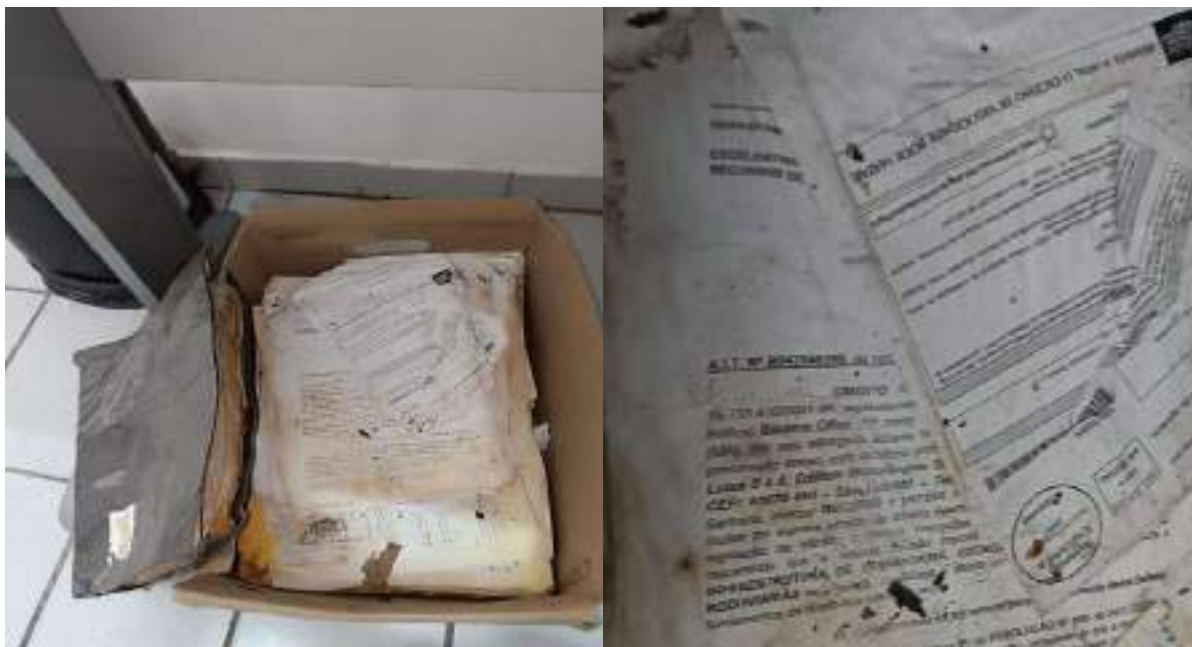
Documentos digitalizados para serem inseridos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).



Documentos, onde a maioria está disposta diretamente nas prateleiras sem embalagem de acondicionamento adequada. Há exemplares de livros com conteúdo não orgânico. Recomenda-se reservar um espaço específico para o material bibliográfico.



Processos encerrados e solicitações de restituições implantadas no SEI/SIOR 2019.



Caixa em contato direto com o piso contendo documentação afetada por água em estágio avançado de deterioração.



Sala de arquivo deslizante – Arquivo Geral da SRE-MA. Documentos e materiais diversos empilhados sobre uma mesa e prateleiras, observando-se desorganização e ausência de identificação clara.



Arquivo deslizante na sala do Arquivo Geral da SRE-MA, contendo documentos produzidos e recebidos no âmbito da Superintendência.

Sala depósito/arquivo:



Documentos com acondicionamento heterogêneo, caixas - arquivo, pastas A/Z outros diretamente dispostos nas prateleiras sem embalagem de acondicionamento adequado. Estes que compartilham espaço com materiais de escritórios móveis novos e em desuso.



Ambiente de arquivo compartilhado com materiais em desuso, móveis novos e usados.



Caixas com identificação superficial, despadronizada e de difícil visualização.

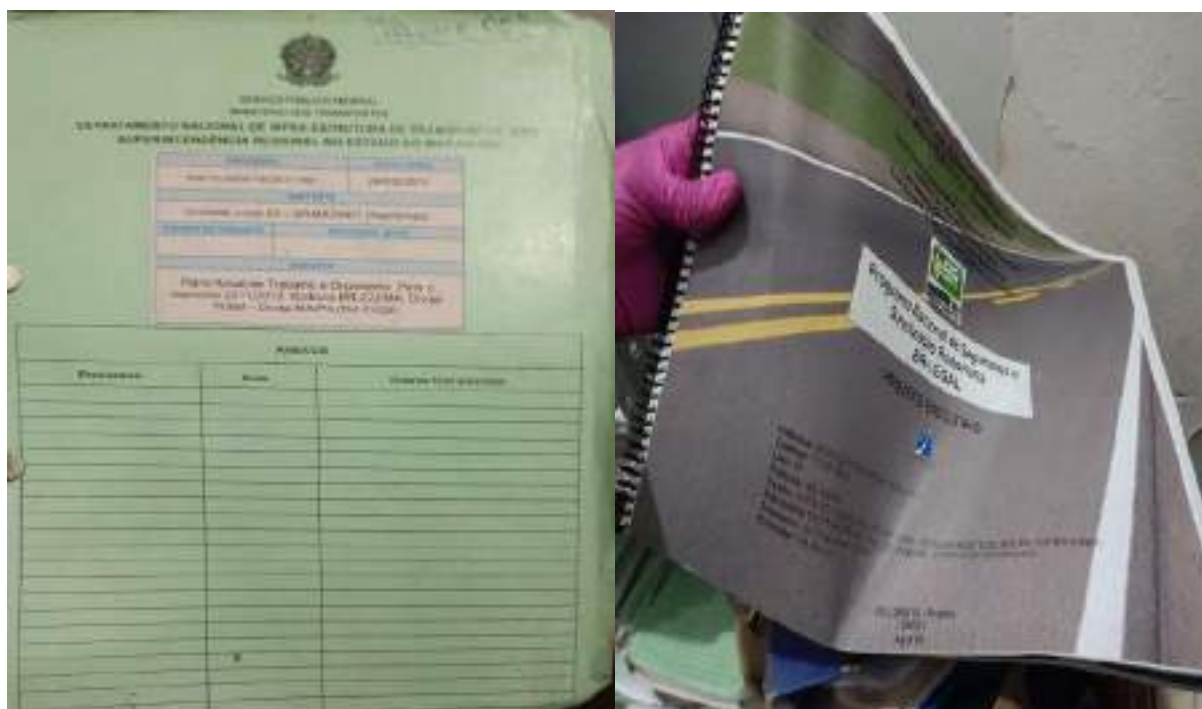


Documentos armazenados de maneira heterogênea, junto a outros objetos entre eles há cadeiras tomada pela proliferação de fungos.



Material bibliográfico, material de escritório e móveis armazenados juntos.

Corredor de acesso ao arquivo deslizante – arquivo técnico:



Processos e encadernações BR-Legal em espiral, formato A3.



Documentação de natureza particular.



Documentação de natureza particular. Observa-se que algumas caixas estão em contato direto com o piso.



Pastas A/Z vazias, documentos e outros objetos armazenados juntos.



Capas de processos junto a documentos do programa BR-Legal.

Arquivo deslizante – contendo documentação do setor técnico:



Documentos afetados por água em contato direto com o piso molhado. Alguns documentos apresentam proliferação de fungos.



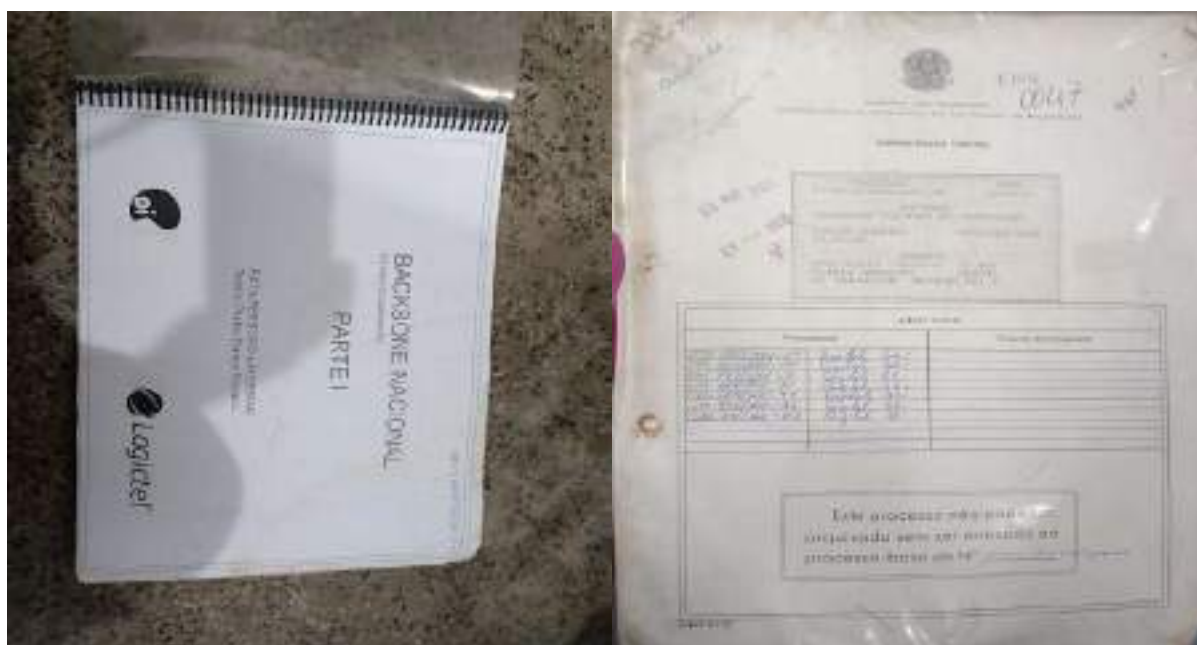
Documentos afetados por água em contato direto com o piso molhado. Alguns documentos apresentam proliferação de fungos.



Lona plástica com acúmulo de água, deixando o piso continuamente molhado.



Módulos do arquivo deslizante coberto por lonas plásticas, observa-se que a parte descoberta está com danos nas informações dos espelhos ocasionados pela água.



Cópias de encadernações no formato A3 e processos.



Caixas identificadas como "lote" com informações adicionais manuscritas. Algumas delas apresentam danos nas informações dos espelhos causados pela água.



Processos dispostos diretamente nas prateleiras sem embalagem de acondicionamento adequada.



Caixas identificadas como "lote", algumas contendo sinalizações de que o conteúdo da caixa já foi digitalizado.



Documentação armazenada sem uma organização lógica, com documentos dispostos diretamente nas prateleiras sem embalagens de acondicionamento adequadas. Além disso, há algumas pastas A/Z e encadernações brochuras no tamanho A3.



Há caixas com identificação nos espelhos superficiais "lote" não deixando claro o conteúdo da caixa. Há muitas encadernações com tamanhos que variam entre o A3 e A4 em espiral dispostos diretamente nas prateleiras sem embalagem de acondicionamento adequada.



Caixa contendo medições do período de 2008 a 2010.



Módulos do arquivo deslizante cobertos por lonas plásticas, onde há acúmulo de água visível, indicando possíveis infiltrações ou vazamentos, comprometendo a integridade dos documentos ali armazenados. É importante ressaltar que é necessário retirar periodicamente as lonas e secar o ambiente, evitando o acúmulo de água que, além de deteriorar o mobiliário e os documentos, pode ocasionar focos de dengue.



Documentos expostos a goteiras, infiltrações e umidade excessiva. Diante desse cenário, o arquivo deslizante foi coberto por lonas plásticas. É importante ressaltar que é necessário retirar periodicamente as lonas e secar o ambiente, evitando o acúmulo de água que, além de deteriorar o mobiliário e os documentos, pode ocasionar focos de dengue.



Documentos afetados por água e contaminados por mofo.



Documentos afetados por água e contaminados por mofo.



Trilhos ergonômicos do arquivo deslizante com acúmulo de água e em estado avançado de oxidação.



Exemplos de identificação dos módulos do arquivo deslizante.

Ambiente de armazenamento de documentos – Garagem:



Sala repleta de pilhas de livros e publicações diversas. O chão está cheio de detritos, incluindo um pneu velho. O ambiente está intransitável e, ao abrir a sala, o odor é bem forte, devido aos vapores orgânicos ocasionados pelo calor e umidade, que mantêm ativa a proliferação de fungos.



A maioria dos livros e publicações estão proliferando fungos por conta da umidade.



Junto aos livros e demais publicações estão peças em desuso de veículos, moveis danificados entre outros objetos que poderiam já ter como destino um descarte adequado.



A maioria dos livros e publicações estão proliferando fungos por conta da umidade.



Os livros e demais publicações estão dispostos diretamente nas estantes, armazenados de maneira inadequada. A ausência de acondicionamento e armazenamento adequado acelerou a deterioração. O ambiente está sendo compartilhado com vários objetos em desuso, e a ausência de limpeza, somada às condições estruturais, agrava ainda mais a situação.



Além da proliferação de fungos, o ambiente apresenta indícios de que já houve infestação de insetos, por exemplo, cupins. Ambiente apresenta insalubridade evidente. Documentação constantemente exposta a agentes de degradação.



Ambiente externo úmido e deteriorado, onde as paredes revelam sinais evidentes de mofo e desgaste, um ambiente em condições altamente desfavoráveis para a preservação de documentos arquivísticos.

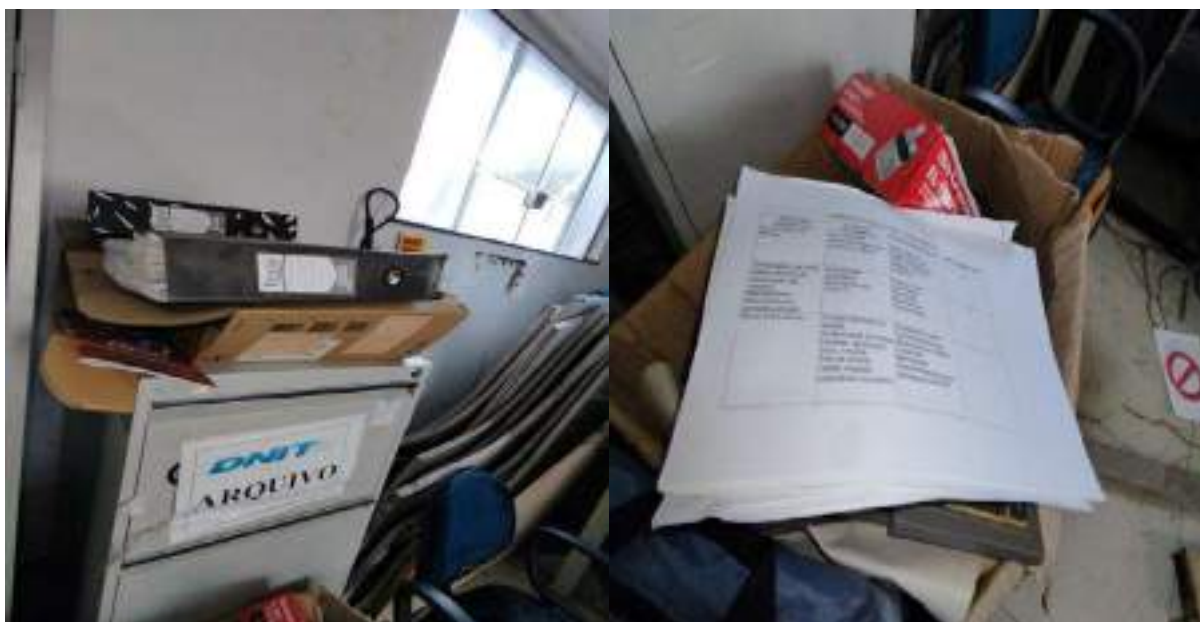
Prédio Anexo



As documentações vindas do fundo Arquivístico - Administração Hidroviária do Nordeste (AHINOR) estão armazenadas em um ambiente compartilhado com móveis e outros objetos em desuso. Os documentos coabitam com goteiras, infiltrações e mofo, e já foram afetados por infestação de cupins. Recomenda-se elaborar um projeto de requalificação da edificação, visando a recuperação da estrutura, a ser realizado o mais breve possível.



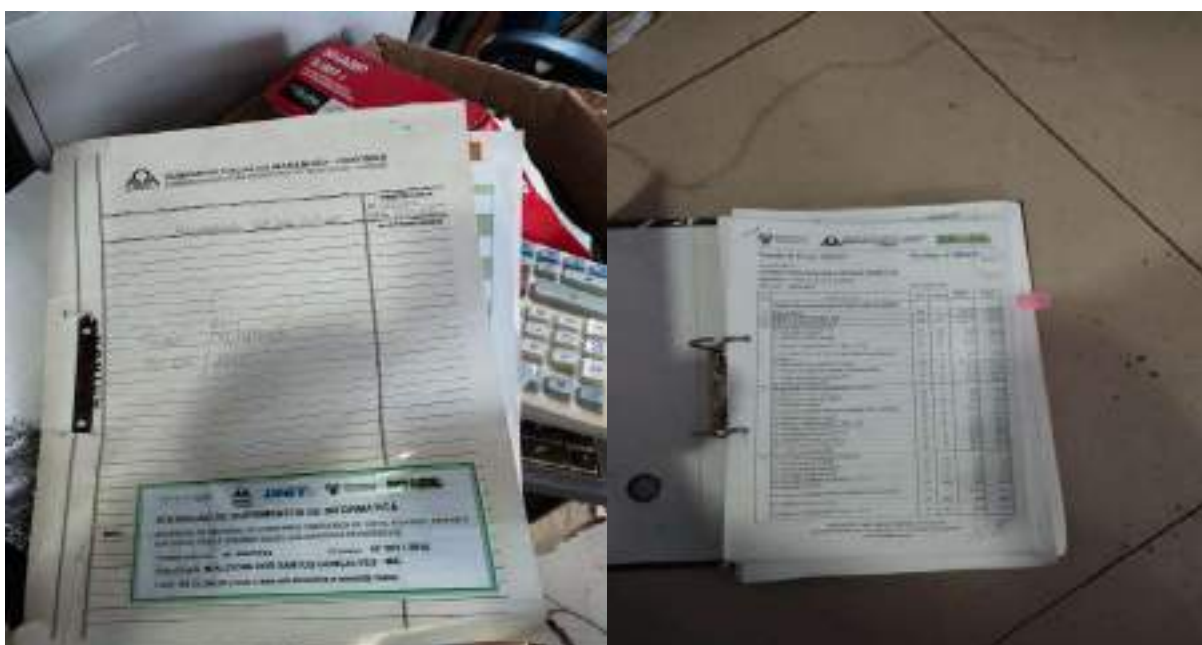
A documentação está armazenada em um ambiente compartilhado com móveis e outros objetos em desuso. Devido às goteiras e infiltrações, alguns documentos estão proliferando mofo.



Há muitos documentos empilhados sobre os móveis e misturados nas caixas que contêm outros objetos.



Tomada de preços e plantas sobre reforma predial.



Documentação sobre a aquisição de suprimentos de informática e a tomada de preços para manutenção predial.



Documentação acondicionada de forma heterogênea. Há documentos em pastas A/Z, processos e documentos avulsos dispostos diretamente nas prateleiras. Na parte superior dos armários, há objetos em desuso. Sobre os gaveteiros, há mais documentos empilhados. Há também caixas em contato direto com o piso que contêm documentos e outros objetos.



Armário contendo pastas A/Z. A informação fixada no armário indica que as pastas possuem conteúdos relacionados a processos de obras e serviços de engenharia, bem como processos de construção dos atracadouros flutuantes.



Armário contendo documentação armazenada de forma heterogênea, há documentos de natureza não orgânica, material bibliográfico junto a outros objetos.



Pastas A/Z empilhadas nas estantes. Há armários com documentação empilhada sem identificação.



Móveis e equipamentos que não estão sendo utilizados.



Caixas contendo documentos em contato direto com o piso. Observa-se, próximo a uma das caixas, a presença de pó granulado ou túneis que se estendem de um ponto a outro, indicando focos de cupins.



Caixas contendo documentos em contato direto com o piso.



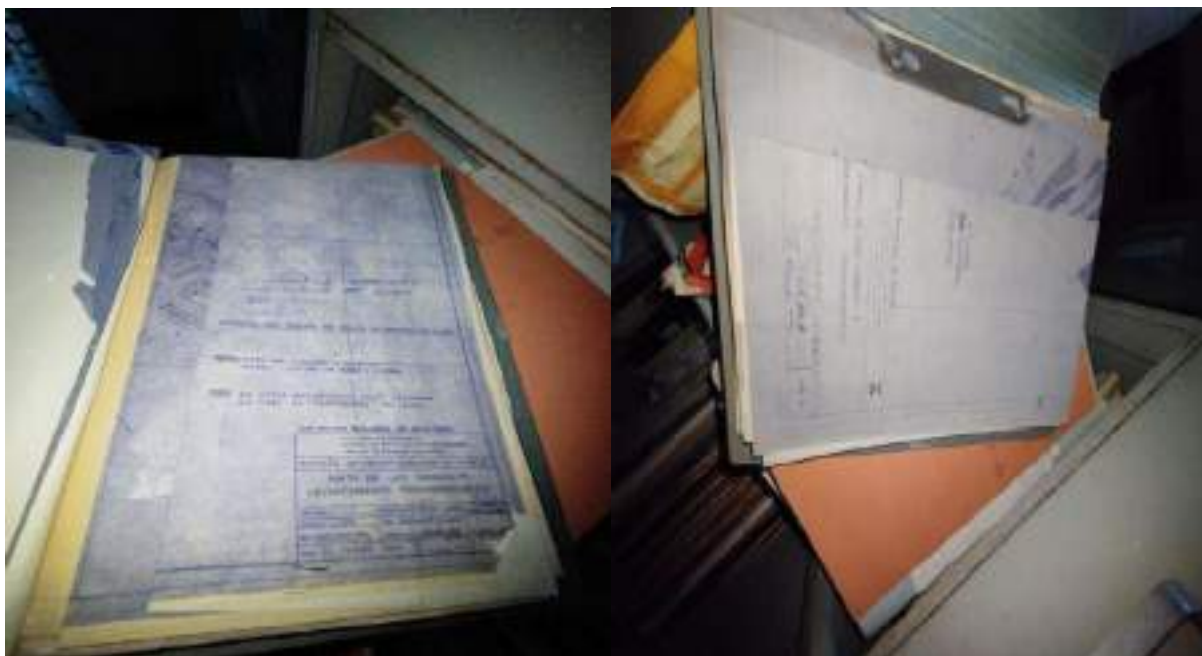
Documentação armazenada em armários e gaveteiros, uma parcela sem embalagem de acondicionamento adequada e com danos ocasionados pelo tempo.



Documentação armazenada em armários e gaveteiros, uma parcela sem embalagem de acondicionamento adequada e com danos ocasionados pelo tempo.



Gaveteiro está com oxidação evidente e armazenando documentos de forma desorganizada, empilhados sem embalagem de acondicionamento adequada e com danos ocasionados pelo tempo.



Plantas relacionadas a um levantamento topo-hidrográfico.



Negativos fotográficos e fotos impressas, principalmente no tamanho 10x15.



Armários com armazenamento de documentos de maneira heterogênea. Há muitas encadernações em espiral tamanho A4, pastas A/Z, processos e documentos avulsos dispostos diretamente nas prateleiras dos armários sem uma organização lógica, junto a outros objetos.



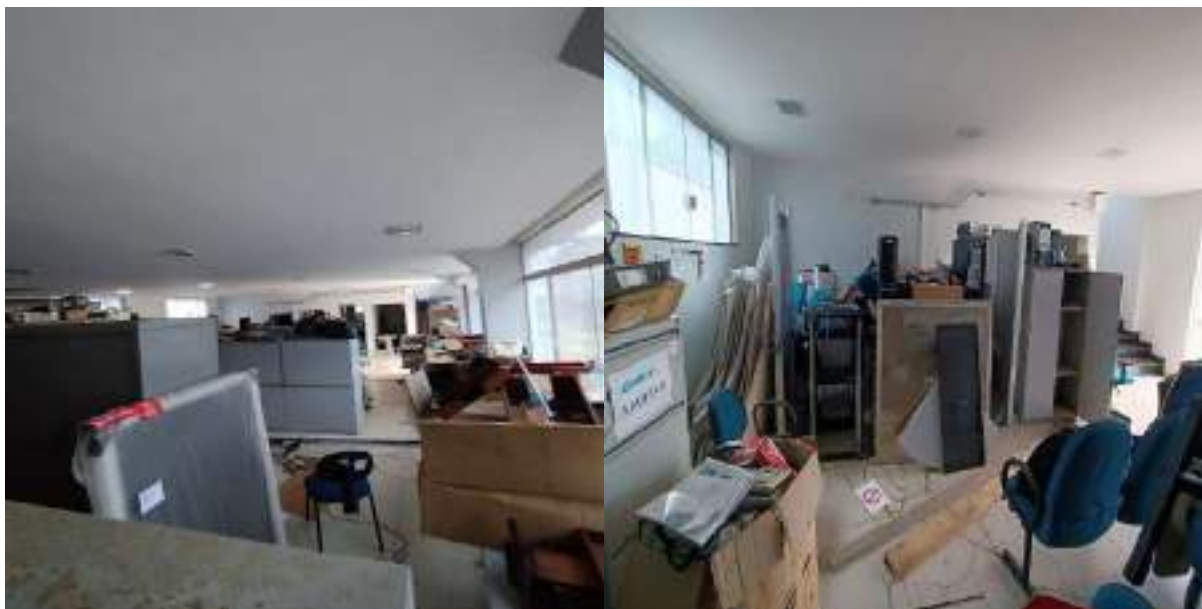
Mapotecas contendo plantas armazenadas em rolos.



Documentação armazenada, junto a móveis e equipamentos que não estão sendo utilizados.



Documentação armazenada, junto a móveis e equipamentos que não estão sendo utilizados.



Documentação armazenada, junto a móveis e equipamentos que não estão sendo utilizados.



Divisórias, placas de identificação e outros objetos em desuso, como aparelhos telefônicos.



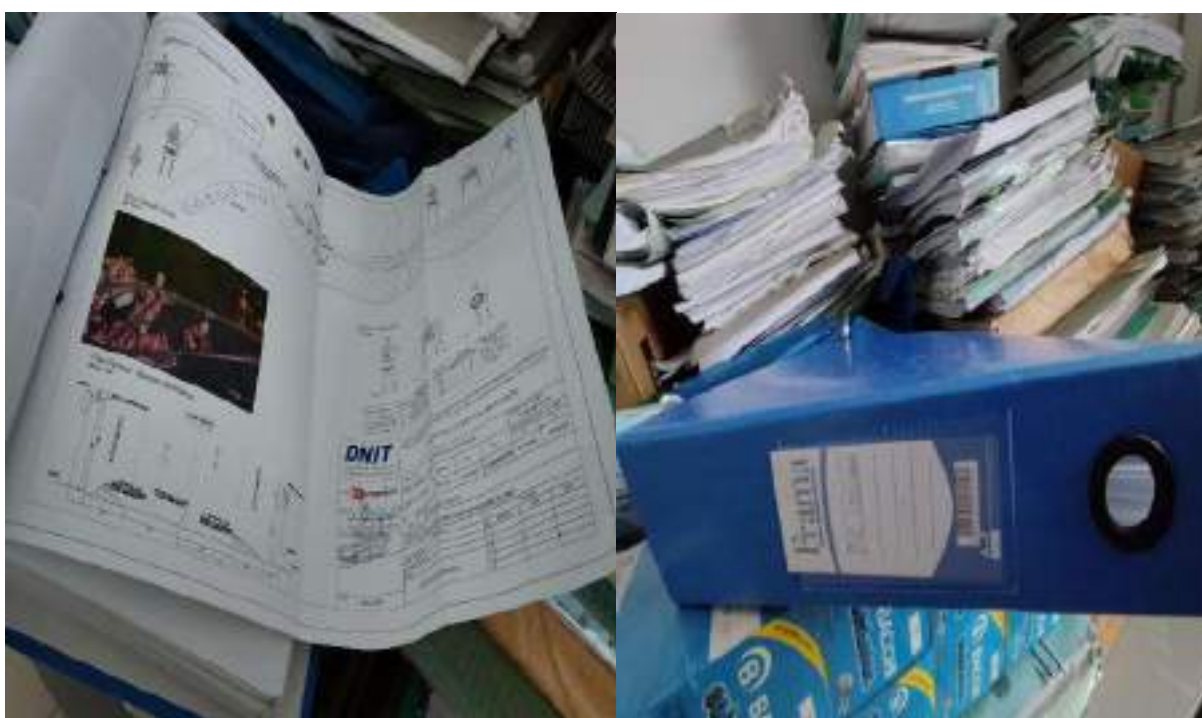
Placas de identificação e outros objetos em desuso.



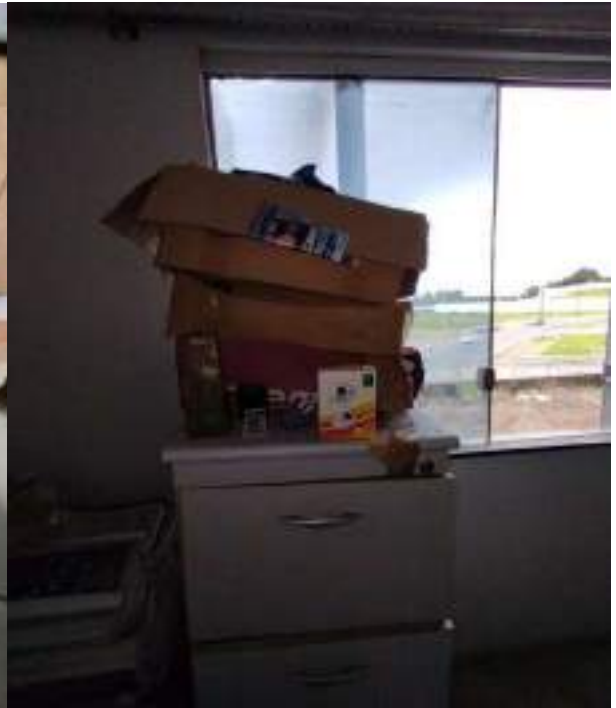
Documentos oriundos do Serviço de Operações Terrestres.



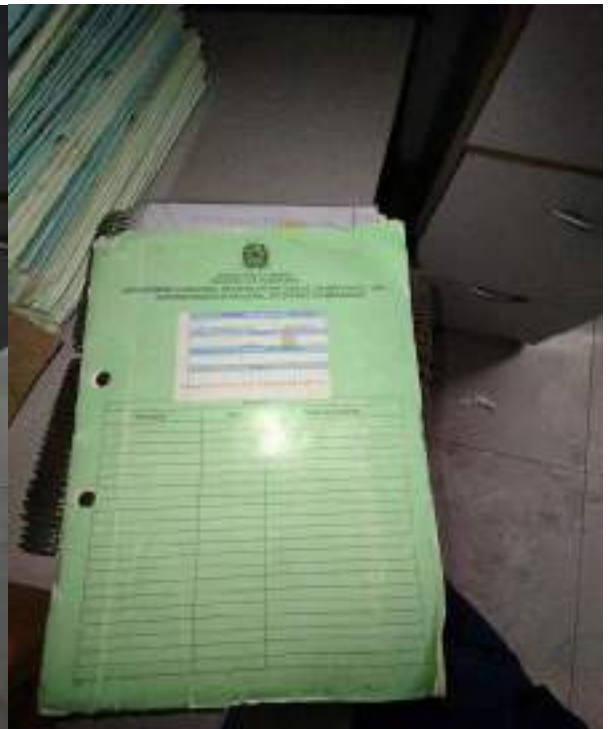
Documentação sem uma organização lógica. Há documentos empilhados sobre a mesa e outros em caixas despadronizadas, em contato direto com o piso. Também há documentos na parte superior dos armários, e uma parcela significativa está disposta diretamente nos mobiliários, sem embalagem de acondicionamento adequada.



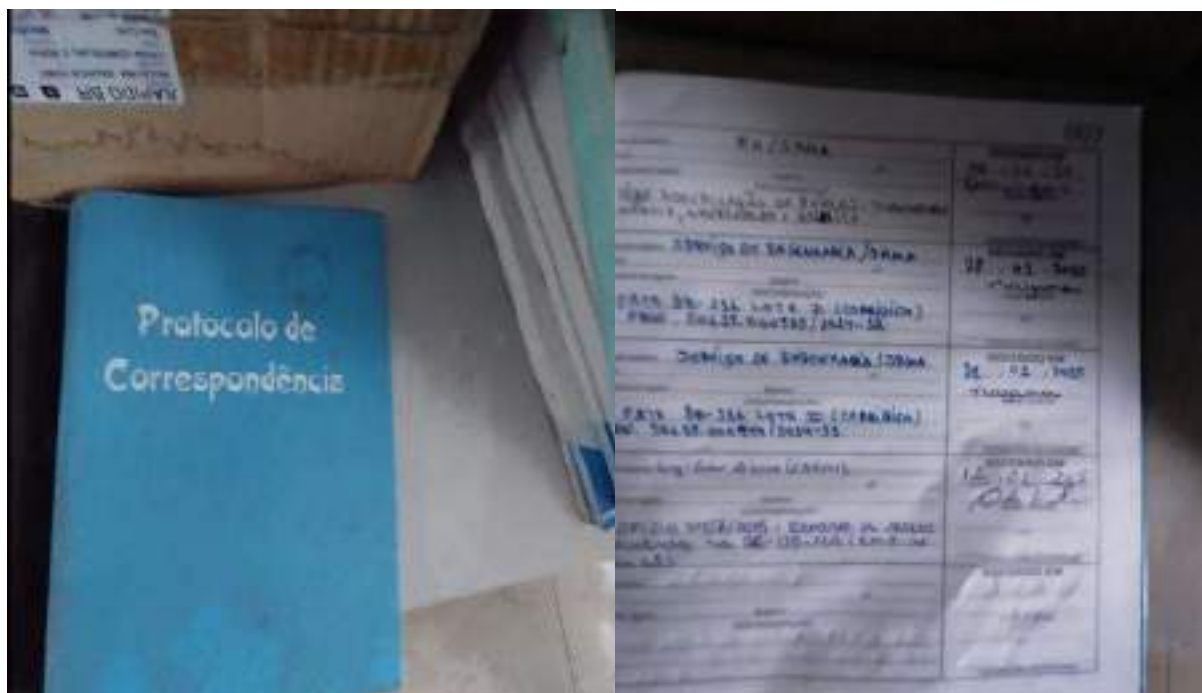
Há pastas A/Z com documentos em grandes formatos.



Há documentos e caixas em contato direto com o piso. Algumas caixas já estão bastante danificadas. Outras caixas ou documentos estão na parte superior do gaveteiro e/ou armário.



Há processos, projetos com encadernações em espiral e plantas.



Caderno de protocolo com anotações datadas de 2015, passível de eliminação imediata.



Ambiente sem higienização, com excrementos no local.

Ambiente de armazenamento de documentos do Fundo Arquivístico da Rede Ferroviária Federal Sociedade Anônima (RFFSA):



Ambiente que armazena o Fundo Arquivístico da Rede Ferroviária Federal Sociedade Anônima (RFFSA). É possível observar documentos sobre a superfície dos gaveteiros, assim como lonas plásticas devido às goteiras e infiltrações.



O armazenamento do Fundo Arquivístico é heterogêneo, e uma parcela desses documentos está disposta nas prateleiras ou nos mobiliários sem embalagem adequada de acondicionamento. As plantas estão em estado avançado de degradação. É possível observar lonas plásticas cobrindo uma sequência de gaveteiros, devido às goteiras e infiltrações. Cabe ressaltar que no piso há marcações que indicam que já houve infestação de cupins no ambiente.



Gaveteiros coabitando com um ambiente úmido, estando em alguns pontos submersos em água continuamente e expostos a agentes de degradação. Observa-se que há muitas caixas sobre os gaveteiros.



A maioria dos gaveteiros já está tomada pela ferrugem.



Essa parte do ambiente está com pontos de água que estão causando danos aos documentos. É possível observar que a base do gaveteiro está em contato direto com a água, além de estar em processo de oxidação.



Nesta parte do ambiente, há pontos de água que estão causando danos aos documentos. É possível observar que uma sequência de gaveteiros está com suas bases em contato direto com a água, além de estarem em processo de oxidação. Também é perceptível que há lonas plásticas cobrindo alguns gaveteiros.



Documentos sem embalagem de acondicionamento adequada. Documentação constantemente exposta a agentes de degradação.



Gaveteiro tomado por ferrugem. Documentos acondicionados em papel pardo dispostos em prateleiras tomadas pela ferrugem.



Caixas com sua capacidade de acondicionamento não completada. Há documentos dispostos sobre os móveis com indícios de proliferação de fungos.



Ambiente de armazenamento de documentos compartilhado com móveis e outros objetos em desuso



Ambiente apresenta insalubridade evidente, com documentação constantemente exposta a agentes de degradação. Observa-se que alguns documentos apresentam indícios de terem sido afetados por brocas, enquanto outros têm vegetação seca que se incorpora aos documentos.



Documentos em estágio avançado de degradação, observa-se uma superfície tomada por poeira e vegetações já secas em contato com esses documentos.



Porta está com defeito e ficando continuamente aberta, possibilitando o acesso de animais de pequeno porte. Em alguns períodos do dia a luz solar incide nas prateleiras que estão de frente para a porta.



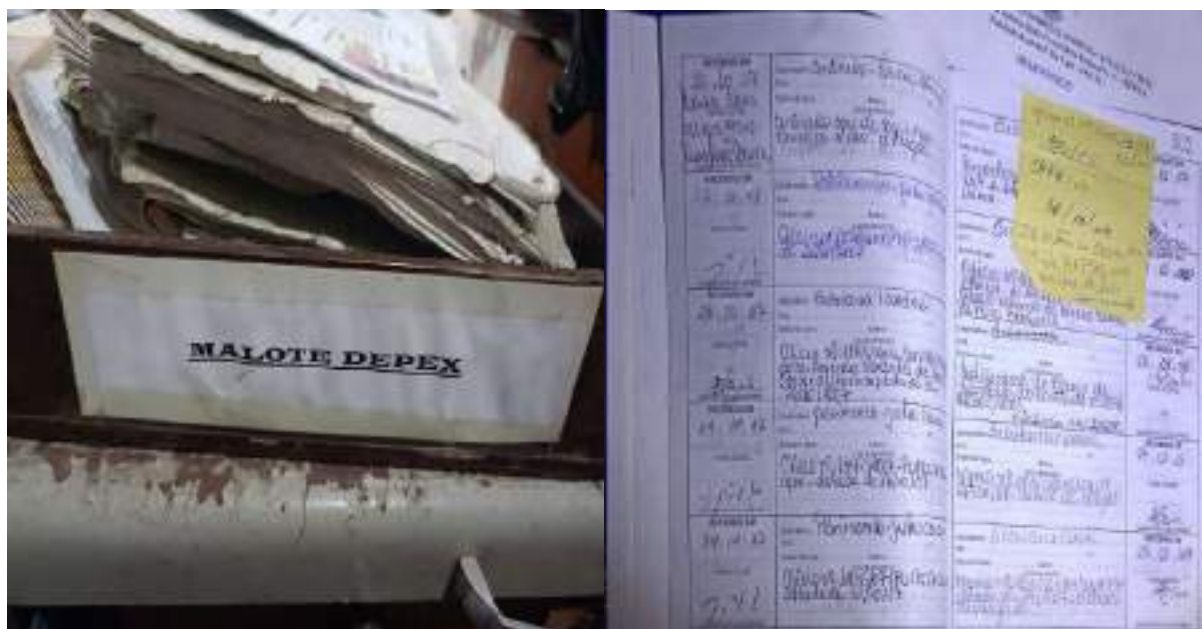
Caixas cobertas por uma superfície de poeira.



Armazenamento de documentos heterogêneo, onde alguns documentos estão dispostos sem embalagem de acondicionamento adequado estando dispostos sobre prateleiras e/ou superfícies de móveis. O ambiente está sendo compartilhado com outros objetos em desuso. Documentação constantemente exposta a agentes de degradação.



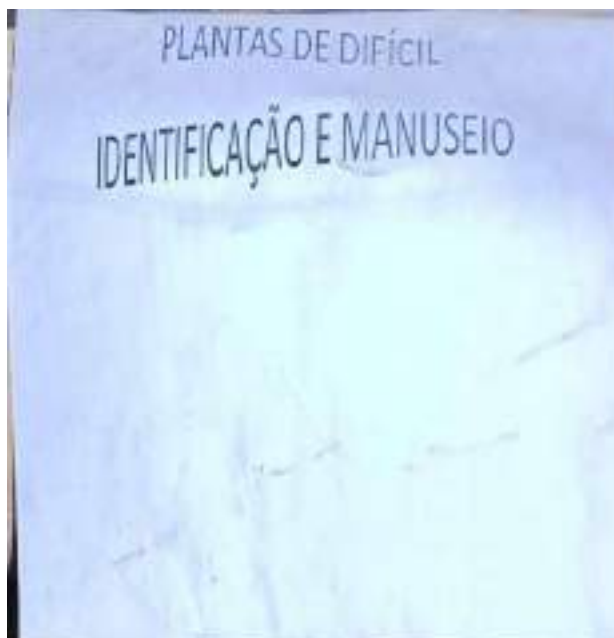
Armazenamento de documentos heterogêneo, onde alguns documentos estão dispostos sem embalagem de acondicionamento adequado estando dispostos sobre prateleiras e/ou superfícies de móveis. O ambiente está sendo compartilhado com outros objetos em desuso.



Documentos sem embalagem de acondicionamento adequada e sem uma organização lógica. O caderno de protocolo apesar de descontinuada informa que houve consultas, desarquivamento de documentos em outubro de 2007.



Documentação com espelhos contendo informações que indicam o conteúdo da caixa. Observa-se que algumas caixas estão abertas e sendo tomadas por poeira. As estantes que as armazenam estão em processo de oxidação.



Plantas em estágio avançado de degradação.



Fotos espalhadas na prateleira sem embalagem adequada de acondicionamento, junto a outros objetos. O espaço está tomado por sujidades, e há uma caixa com documentos em contato direto com o piso, os quais apresentam indícios de degradação.



Fotos com proliferação de fungos.



Documentos armazenados de maneira heterogênea, prateleiras em processo de oxidação e superfícies das caixas e/ou documentos cobertos por sujidades.



Mapoteca com plantas em estágio avançado de degradação.



Documentos tomados por sujidades e com danos ocasionados pela constante exposição a agentes de degradação.



Documentos cobertos por lonas plásticas, onde é possível observar que o piso está completamente úmido. Há também caixas e encadernações dispostos nas prateleiras, tomados por sujidades.



Documentos afetados por infestação de cupins.

Foram observados sinais de infiltração, principalmente nas paredes e no teto do Arquivo Deslizante – que contém a documentação do setor técnico, no ambiente de armazenamento de documentos na garagem, no prédio anexo e no ambiente de armazenamento de documentos do Fundo Arquivístico da Rede Ferroviária Federal Sociedade Anônima (RFFSA). Esses ambientes estão significativamente afetados, com o mobiliário apresentando danos causados pela água. Identificamos um conjunto de documentos em estágio avançado de desintegração, com sinais de deformação, dissolução de tintas, manchas, ondulações, inchamento, rasgos, e em alguns casos, "emblocamento". Além disso, há uma grande possibilidade de proliferação de fungos e bactérias. Esses danos são reflexo não apenas da chuva, mas também de problemas estruturais, agravados pela falta de refrigeração. Muitos documentos, por estarem molhados, acabaram mofando, e a ausência de refrigeração contribuiu para uma proliferação ainda maior de mofo.

Observou-se também, na Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão - SRE-MA, que a climatização desses ambientes é inadequada, contribuindo para a proliferação de fungos, ácaros e umidade. É importante destacar que a falta de limpeza e desinfestação torna esses espaços inadequados para o acervo, tornando-os propensos a atrair insetos, roedores e outras pragas¹⁸.

A documentação encontrada nos ambientes de arquivo visitados inclui principalmente documentos técnicos, processos relacionados a obras, manutenção, fiscalização, projetos de rodovias, diários de obra e medições, além de documentos administrativos como guias, relatórios, controle de veículos, memorandos e correspondências. Essa diversidade reflete a ampla gama de atividades realizadas ao longo dos anos, abrangendo assuntos jurídicos, administrativos e financeiros, bem como relatórios técnicos provenientes das atividades finalísticas do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

A situação descrita representa um risco significativo para toda a documentação, tornando-a ainda mais vulnerável a danos. Há estantes e prateleiras com documentos dispostos, cujas superfícies se encontram cobertas por uma generosa camada de poeira. Essas condições prejudicam a estética e favorecem o aparecimento de

¹⁸ Conforme BECK (1997), o conceito de praga engloba os organismos vivos capazes de desfigurar, danificar e destruir o patrimônio cultural. Exemplos típicos incluem os insetos, roedores, aves e morcegos.

microrganismos, como os fungos, o que pode acelerar a deterioração dos documentos.

Além disso, o espaço em que esses documentos estão armazenados não é o mais adequado. A ausência de procedimentos compatíveis para a sua conservação e preservação acelera seu processo de deterioração, tornando-os impróprios para manuseio e digitalização. Portanto, é fundamental adotar medidas urgentes para proteger essa documentação e garantir sua integridade a longo prazo. É imprescindível levar em consideração aspectos essenciais, como controle de temperatura e umidade, iluminação adequada, ventilação controlada, proteção contra incêndios e segurança física.

É importante salientar que a condição física e estrutural das salas onde a documentação é arquivada interfere diretamente na qualidade da informação e na vida útil da documentação. Dessa forma, torna-se uma necessidade premente que a SRE-MA e às Unidades Locais subordinada à respectiva Superintendência Regional realizem manutenções periódicas nas instalações.

Para preservar a saúde e a segurança daqueles que precisam ter contato e acesso a esses ambientes, torna-se imperativo adotar medidas urgentes para promover a limpeza, organização e manutenção desses locais de armazenamento de documentos. Recomenda-se realizar a limpeza regular dos móveis, como armários e estantes, bem como das superfícies das caixas de arquivos e documentos, periodicamente, como medida preventiva para evitar a transferência de sujeira e contaminação aos usuários durante o manuseio. Além disso, é importante ressaltar que a umidade é prejudicial ao acervo. Portanto, recomenda-se realizar a limpeza do piso a seco, evitando lavagens com água e o uso de máquinas do tipo "escovão".

Na atual conjuntura, a Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão apresenta ambientes destinados à guarda de documentos que necessitam realizar adequações que sigam determinados parâmetros e especificações recomendados pelo Conselho Nacional de Arquivos¹⁹. É de extrema importância considerar as recomendações presentes no documento intitulado 'Recomendações

¹⁹ " Recomendações para a construção de arquivos, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)." CONARQ. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf .

para a construção de arquivos', elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Esse material oferece diretrizes essenciais para realizar as adaptações necessárias no ambiente de armazenamento de documentos.

Para facilitar a localização e recuperação dos documentos quando necessário, é importante implementar práticas de organização e indexação eficientes, tornando a rastreabilidade do acervo mais eficaz. Além disso, a utilização de mobiliário específico, como estantes e caixas de armazenamento adequadas aos diferentes formatos de documentos, contribui significativamente para a conservação desses documentos. É essencial preparar o acervo de maneira a abarcar somente os documentos de caráter arquivístico, ou seja, aqueles gerados em decorrência das funções e atividades. Esta seleção exclui documentos bibliográficos, como livros, assim como outros materiais típicos de bibliotecas.

Ao realizar as adequações necessárias nas instalações mencionadas, segundo as orientações do CONARQ, será possível assegurar a integridade dos documentos arquivísticos, preservando sua importância histórica, jurídica e administrativa tanto para o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes quanto para a sociedade, em geral. É fundamental buscar referências e utilizar as recomendações do CONARQ como guia confiável nesse processo de melhoria do aproveitamento do espaço físico e de garantia da preservação dos documentos arquivísticos.

Diante das características expostas e considerando as particularidades que compõem o acervo, faz-se necessário estudar a melhor metodologia de organização e/ou arquivamento visando identificar possíveis variações no ato das solicitações de busca, tornar a rastreabilidade da informação mais eficaz e eficiente. Isso mitigaria uma fragilidade iminente em relação à organização dos documentos na Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão, decorrente da descontinuidade das ações e projetos de gestão documental, dos recursos escassos, dos espaços físicos limitados e/ou inadequados, bem como da fragilidade do quadro profissional.

Pessoal

Apesar de o déficit de servidores não ser uma exclusividade da SRE-MA, esse problema tem grande impacto no desenvolvimento da gestão arquivística em todas as unidades da instituição, incluindo as unidades locais. Todas as unidades

administrativas produzem muitos documentos diariamente e, embora o processo eletrônico esteja em funcionamento, as unidades possuem um grande legado de documentos físicos que se configuram como Massa Documental Acumulada (MDA), ou seja, documentos desorganizados e sem identificação.

Entrada de documentos

Atualmente, observa-se que o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes produz principalmente documentos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a implementação do mencionado sistema tem permitido uma adequação gradual das atividades cotidianas às normas e procedimentos estabelecidos pelo próprio sistema.

Os documentos costumam chegar aos setores através dos serviços de atendimento ao cidadão, nomeadamente Protocolo, bem como por meio dos sistemas de protocolo SIOR e/ou (SEI). Adicionalmente, foram implementados processos eletrônicos para envio de documentos, por exemplo, por correio eletrônico. É importante salientar que a SRE-MA ainda recebe documentos em suporte físico relacionados ao serviço ao cidadão, devido às limitações que os cidadãos enfrentam, seja pela dificuldade de lidar com o sistema ou pelas restrições no acesso às ferramentas e tecnologias. Progressivamente, esse volume tem diminuído, como resultado dos esforços em cada atendimento para instruir e promover a opção de atendimento por meio do portal de multas.

Sistemas de Informação

Durante o processo de organização dos documentos de contratos já encerrados, conforme relatado, foram elaboradas planilhas eletrônicas para auxiliar no controle e na localização dos documentos. No entanto, com a suspensão das atividades de organização documental, as planilhas não contemplaram toda a documentação existente na instituição, deixando lacunas na organização dos documentos e ficando desatualizadas. Além disso, ocorreram inconsistências com a descontinuidade de acesso ao repositório utilizado pela empresa do contrato encerrado, onde a conversão das informações para planilhas em Excel apresentava hiatos informacionais.

A ausência dessa ferramenta atualizada pode resultar em ineficiência e dificuldades operacionais. Sem um sistema centralizado, pode haver o risco de perda ou desorganização das informações, dificultando a localização e recuperação precisa dos documentos. O uso de planilhas eletrônicas pode simplificar e agilizar o processo de busca, permitindo o registro e o rastreamento das atividades relacionadas aos documentos. A implementação de um sistema digital adequado pode trazer maior controle, rapidez e confiabilidade no gerenciamento documental.

Para facilitar a localização e recuperação dos documentos quando necessário, é importante implementar práticas de organização e classificação eficientes. As planilhas eletrônicas fornecem informações importantes, como setor, caixa, “lote”, tipos de documento, contrato, número do processo e descrições, permitindo que os consulentes identifiquem e acessem os registros relevantes.

Atualmente, não há uma padronização em relação às planilhas de controle dos registros documentais. Cada área acaba por desenvolver suas próprias metodologias para atender às demandas específicas. Por exemplo, alguns servidores, colaboradores e/ou áreas têm feito registros em bloco de notas em relação aos documentos tramitados no SEI; outros utilizam cadernos de trabalho pessoais ou planilhas que estão salvas em seus computadores de trabalho; e outros têm tentado reaproveitar informações do repositório utilizado pela empresa do contrato encerrado, onde a conversão das informações para planilhas em Excel apresentava inconsistências. Além disso, há casos em que não se aplica nenhum método de registro sobre as rotinas de produção documental.

Sugere-se implementar o uso de planilhas eletrônicas para melhorar o monitoramento das ações relacionadas a consultas, empréstimos e atualizações ou remanejamentos de endereço da caixa ou do documento. Essas melhorias contribuirão para uma gestão mais eficiente e organizada dos registros no arquivo. Além disso, sugere-se incluir campos adicionais que auxiliem no monitoramento das ações mencionadas, melhorando a rastreabilidade dos documentos e agilizando a busca.

NÚMERO	INTERESSADO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	COMPLEMENTO
51250.000256/1994-05	JOSÉ JOÃO DA SILVA	CERTIDÃO TEMPO DE SERVIÇO Nº. 030/94	ARQUIVO GERAL	
00000.600000/1978-00	ABDORAL CATAPINO FERREIRA	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600000/1978-00	ADIR EVERTON SANTOS	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600017/1978-00	ALCINO DA COSTA MACHADO	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600018/1978-00	ALEXANDRE DA CRUZ GOMES	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600040/1978-00	ANTONIO LOPES DA COSTA	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600042/1978-00	ANTONIO ALVES DE OLIVEIRA	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600045/1978-00	ANTONIO BASTOS RAMOS	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600048/1978-00	ANTONIO CARMELO DE SOUZA	PROCESSO BASE	ARQUIVO GERAL	
00000.600050/1978-00	ANTONIO CARLOS FILHO	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600060/1978-00	ANTONIO FERREIRA LIMA	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600068/1978-00	ANTONIO LISBOA PIRES	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600098/1978-00	ARNALDO DA COSTA FERREIRA	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600102/1978-00	AURÉLIO SILVA	CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600110/1978-00	BRANCA MARIA FONSECA DE OLIVEIRA	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600112/1978-00	CACILDA ALVES SANTANA DIAS PEREIRA	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600117/1978-01	CECI CABRAL DOS SANTOS	CADASTRO/PROCESSO BASE	ARQUIVO GERAL	
00000.600133/1978-00	DEUSDETE PEREIRA DA SILVA	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600140/1978-00	DOMINGO FELIX DE ARAÚJO	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600142/1978-00	DOMINGOS GOMES DE MORAES	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600146/1978-00	DOUGLAS ADLER GOMES	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600150/1978-00	EDSON BROWNE DE ARAÚJO	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	
00000.600168/1978-00	EUDES ELETÉRIO DE SOUZA	PROCESSO BASE	ARQUIVO GERAL	
00000.600172/1978-00	ESPEDITO MOTA DO NASCIMENTO	FICHA DE CADASTRO	ARQUIVO GERAL	

Captura de tela da planilha eletrônica contendo a adequação das informações do repositório utilizado pela empresa do contrato encerrado, que foram convertidas em Excel.

LOCALIZAÇÃO	COMPLEMENTO	LOTE	TIPO	LOTE	SETOR RESPONSÁVEL
ARQUIVO GERAL		573	A	ADM 0001	ADM
ARQUIVO GERAL		362	A	SRH 0029	SRH
ARQUIVO GERAL		362	A	SRH 0029	SRH
ARQUIVO GERAL		362	A	SRH 0029	SRH
ARQUIVO GERAL		362	A	SRH 0029	SRH
ARQUIVO GERAL		253	A	SRH 0020	SRH
ARQUIVO GERAL		339	A	SRH 0022	SRH
ARQUIVO GERAL		339	A	SRH 0022	SRH
ARQUIVO GERAL		173	A	SRH 0004	SRH
ARQUIVO GERAL		339	A	SRH 0022	SRH
ARQUIVO GERAL		339	A	SRH 0022	SRH
ARQUIVO GERAL		390	A	SRH 0034	SRH
ARQUIVO GERAL		339	A	SRH 0022	SRH
ARQUIVO GERAL		337	A	SRH 0079	SRH
ARQUIVO GERAL		337	A	SRH 0023	SRH
ARQUIVO GERAL		337	A	SRH 0023	SRH
ARQUIVO GERAL		176	A	SRH 0002	SRH
ARQUIVO GERAL		337	A	SRH 0023	SRH
ARQUIVO GERAL		337	A	SRH 0080	SRH
ARQUIVO GERAL		337	A	SRH 0079	SRH
ARQUIVO GERAL		339	A	SRH 0022	SRH
ARQUIVO GERAL		339	A	SRH 0023	SRH
ARQUIVO GERAL		368	A	SRH 0029	SRH
ARQUIVO GERAL		412	A	SRH 0080	SRH

Captura de tela da planilha eletrônica contendo a adequação das informações do repositório utilizado pela empresa do contrato encerrado, que foram convertidas em Excel.

Captura de tela da planilha eletrônica conversão das informações para planilhas em Excel do contrato encerrado.

Captura de tela da planilha eletrônica conversão das informações para planilhas em Excel do contrato encerrado.

LOTE	TIPO	LOTE	INTERESSADO								
170 A	ADM 0001	ADM									
162 A	ADM 0002	ADM									
161 A	ADM 0003	ADM									
162 A	ADM 0004	ADM									
162 A	ADM 0005	ADM									
161 A	ADM 0006	ADM									
138 A	ADM 0007	ADM									
138 A	ADM 0008	ADM									
175 A	ADM 0009	ADM									
138 A	ADM 0010	ADM									
138 A	ADM 0011	ADM									
138 A	ADM 0012	ADM									
138 A	ADM 0013	ADM									
138 A	ADM 0014	ADM									
138 A	ADM 0015	ADM									
138 A	ADM 0016	ADM									
138 A	ADM 0017	ADM									
138 A	ADM 0018	ADM									
138 A	ADM 0019	ADM									
138 A	ADM 0020	ADM									
138 A	ADM 0021	ADM									
138 A	ADM 0022	ADM									
138 A	ADM 0023	ADM									
138 A	ADM 0024	ADM									
138 A	ADM 0025	ADM									
138 A	ADM 0026	ADM									
138 A	ADM 0027	ADM									
138 A	ADM 0028	ADM									
138 A	ADM 0029	ADM									
138 A	ADM 0030	ADM									
138 A	ADM 0031	ADM									
138 A	ADM 0032	ADM									
138 A	ADM 0033	ADM									
138 A	ADM 0034	ADM									
138 A	ADM 0035	ADM									
138 A	ADM 0036	ADM									
138 A	ADM 0037	ADM									
138 A	ADM 0038	ADM									
138 A	ADM 0039	ADM									
138 A	ADM 0040	ADM									
138 A	ADM 0041	ADM									
138 A	ADM 0042	ADM									
138 A	ADM 0043	ADM									
138 A	ADM 0044	ADM									
138 A	ADM 0045	ADM									
138 A	ADM 0046	ADM									
138 A	ADM 0047	ADM									
138 A	ADM 0048	ADM									
138 A	ADM 0049	ADM									
138 A	ADM 0050	ADM									
138 A	ADM 0051	ADM									
138 A	ADM 0052	ADM									
138 A	ADM 0053	ADM									
138 A	ADM 0054	ADM									
138 A	ADM 0055	ADM									
138 A	ADM 0056	ADM									
138 A	ADM 0057	ADM									
138 A	ADM 0058	ADM									
138 A	ADM 0059	ADM									
138 A	ADM 0060	ADM									
138 A	ADM 0061	ADM									
138 A	ADM 0062	ADM									
138 A	ADM 0063	ADM									
138 A	ADM 0064	ADM									
138 A	ADM 0065	ADM									
138 A	ADM 0066	ADM									
138 A	ADM 0067	ADM									
138 A	ADM 0068	ADM									
138 A	ADM 0069	ADM									
138 A	ADM 0070	ADM									
138 A	ADM 0071	ADM									
138 A	ADM 0072	ADM									
138 A	ADM 0073	ADM									
138 A	ADM 0074	ADM									
138 A	ADM 0075	ADM									
138 A	ADM 0076	ADM									
138 A	ADM 0077	ADM									
138 A	ADM 0078	ADM									
138 A	ADM 0079	ADM									
138 A	ADM 0080	ADM									
138 A	ADM 0081	ADM									
138 A	ADM 0082	ADM									
138 A	ADM 0083	ADM									
138 A	ADM 0084	ADM									
138 A	ADM 0085	ADM									
138 A	ADM 0086	ADM									
138 A	ADM 0087	ADM									
138 A	ADM 0088	ADM									
138 A	ADM 0089	ADM									
138 A	ADM 0090	ADM									
138 A	ADM 0091	ADM									
138 A	ADM 0092	ADM									
138 A	ADM 0093	ADM									
138 A	ADM 0094	ADM									
138 A	ADM 0095	ADM									
138 A	ADM 0096	ADM									
138 A	ADM 0097	ADM									
138 A	ADM 0098	ADM									
138 A	ADM 0099	ADM									
138 A	ADM 0100	ADM									

Captura de tela da planilha eletrônica conversão das informações para planilhas em Excel do contrato encerrado.

Características do Acervo²⁰

Data-limite: 1958 a 2023 (Data aproximada devido à análise ter sido realizada por amostragem, não sendo possível identificar com exatidão a data do documento mais antigo e/ou mais atual).

Metragem linear²¹: O acervo mantido na Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão totaliza **1.840,97** metros lineares de documentos, o que equivale a aproximadamente **13.147** caixas-arquivo.

Alertamos que a mensuração foi realizada no período compreendido entre os dias 16/04 e 17/04/2024, devido às ocorrências nas rodovias causadas pelo período de chuva, não realizamos visitas técnicas às Unidades Locais subordinada à respectiva Superintendência Regional. Destacamos o levantamento documental, enfatizado na tabela abaixo:

²⁰ Dadas as condições oferecidas para a realização do diagnóstico, foi possível analisar, através de amostragem do acervo, aspectos que esboçam a variação dos tipos, documentos, acondicionamentos, bem como do atual estado de conservação.

²¹ Ressalta-se que a volumetria elencada no decorrer da visita técnica pode variar quanto à amplitude e ao detalhamento do processamento técnico a ser executado e sequência cronológica de tarefas específicas, inclusive podendo prever métodos personalizados, devido aos aspectos identificados no acervo, estando em consonância com as recomendações e legislações arquivísticas vigentes.

CETEF/ CONTRATO Nº810/2020		TABELA 1 - DIAGNÓTICO ARQUIVÍSTICO SUPERINTENDÊNCIA DO DNIT NO ESTADO DO MARANHÃO - SRE-MA			
SEQ	LOCAL	DATA DE REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA	METROS LINEARES	CONVERSÃO PARA Nº DE CAIXAS (VALOR APROXIMADO)	OBSERVAÇÕES
1	SRE – MA	16/04/2024	600.81	4.292	A quantidade total de documentos, é representada pela soma da Massa Documental Acumulada (MDA), incluindo tanto a fase corrente quanto a intermediária, assim como os documentos identificados como aptos para guarda permanente e/ou passíveis de eliminação. É importante ressaltar que uma parte dos documentos está disposta diretamente nos móveis, enquanto identificamos também documentos empilhados no chão. Existe uma parcela significativa de documentos afetados por água, não apenas no fundo arquivístico da SRE-MA, mas também, em maiores proporções, no fundo da RFFSA.
FUNDO ARQUIVÍSTICO					
2	Rede Ferroviária Federal Sociedade Anônima (RFFSA)	17/04/2024	990,7	7.076	
3	Administração Hidroviária do Nordeste - AHINOR		249,46	1.779	
TOTAL GERAL (EM METROS LINEARES/ EQUIVALÊNCIA EM CAIXAS) ²²			1.840,97	13.147	

²² A volumetria documental registrada corresponde à mensuração realizada na área na data da visita técnica, porém é importante notar que a documentação não permanece estática. A volumetria do acervo arquivístico pode variar consoante a natureza e atividade das unidades produtoras dos documentos. É relevante ressaltar que a documentação apresenta uma ausência de classificação adequada. A maioria dos documentos exibe uma variação de suporte, ou seja, são de natureza híbrida. Isso traz dificuldades na separação da volumetria, por meio de um mapeamento que permita quantificar a documentação de acordo com suas diferentes fases (ciclo vital), bem como nas categorias de conjuntos documentais e séries específicas, durante a visita técnica. Essa condição levou à compilação abrangente da volumetria, com o propósito de compreender a quantidade de documentos produzidos e recebidos ao longo do tempo na Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão.

Acondicionamento e armazenamento

O acondicionamento e armazenamento dos documentos na Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão, demandam atenção especial devido às condições adversas do ambiente. Durante a visita técnica, constatou-se que a maioria dos documentos está armazenada em caixas de arquivo e pastas A/Z. No entanto, foi observada uma prática inadequada de empilhamento, com uma parcela significativa de documentos dispostos diretamente nos mobiliários, principalmente nos módulos e prateleiras do arquivo deslizante. Além disso, identificaram-se documentos em contato direto com o piso, sujeitos a riscos que podem resultar em danos irreversíveis. Recomendamos a adoção de um método de armazenamento adequado, utilizando caixas de arquivo e/ou invólucros apropriados, levando em consideração as dimensões dos documentos, a fim de garantir sua preservação.

Diante desse cenário, torna-se essencial tomar medidas imediatas em relação a essa documentação. Sugerimos que os documentos sejam acondicionados de maneira adequada, evitando a aceleração do processo de deterioração, o que poderia ocasionar danos irreparáveis a itens de valor inestimável para a Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão.

É importante ressaltar, que as embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.

Medidas de conservação e preservação

Considerando que o edifício é a principal defesa dos objetos, no entanto, em relação às condições de arquivamento e ao ambiente de armazenamento, foi constatado comprometimento nas instalações da Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão, devido a condições ambientais desfavoráveis, como umidade e poeira, que podem resultar em danos aos documentos. Além disso, identificaram-se outros fatores de degradação na área ou nas proximidades dos documentos armazenados, que serão detalhados a seguir:

- Internos (intrínsecos): São inerentes a composição do papel proveniente do processo industrial como o tipo de fibra, resíduos químicos, partículas metálicas, tinta dentre outros.

- Externos (extrínsecos): São agentes físicos, químicos e biológicos encontrados no ambiente onde se encontra o documento. Documentos textuais terão suas fibras enfraquecidas se forem expostos à variação de temperatura.
- Agentes físicos: temperatura, luminosidade e umidade;
- Formas de armazenamento e manuseio dos documentos;
- Agentes Químicos: poluição atmosférica, oleosidades, tintas e gorduras;
- Agentes biológicos: insetos, roedores, micro-organismos e o próprio manuseio do ser humano.

Com base nas informações apresentadas, torna-se evidente a falta de limpeza periódica nos espaços de armazenamento, tanto na sede quanto nas Unidades Locais. Estes ambientes, entre todos os visitados, apresentaram indícios significativos de sujidades, comprometendo a integridade da documentação ali exposta. É fundamental destacar a importância de implementar medidas preventivas para manter a integridade do acervo e prevenir possíveis infestações de pragas no futuro. A adoção de práticas regulares de limpeza, controle de umidade e monitoramento contínuo é decisiva para reduzir os riscos e assegurar a conservação adequada dos documentos.

Segurança e prevenção de acidentes

É importante destacar que o acesso a todos os ambientes de armazenamento de documentos visitados é restrito aos responsáveis pela documentação ou colaboradores da área e/ou local, o que contribui para a segurança e o controle adequados dessas áreas.

Além disso, ressalta-se que o acervo não possui um Plano de Prevenção de Desastres e salvamento dos documentos. A elaboração deste instrumento auxiliará na tomada de decisões em casos de emergência.

Estrutura física

Diante da atual conjuntura, os ambientes destinados para a guarda documental apresentam condições desfavoráveis para o armazenamento e acondicionamento adequado do acervo. Um dos principais fatores responsáveis por esses problemas é a influência dos agentes climáticos, como temperatura, luz e umidade. É importante

ressaltar que a renovação do ar nessas salas é limitada, ocorrendo apenas pela porta de entrada e algumas janelas, o que resulta em um ambiente pouco ventilado.

A ausência de um sistema de climatização ou controle de temperaturas e umidade afeta significativamente as condições físicas da documentação ao longo do tempo, tornando-a quebradiça e dificultando a leitura das informações. Além disso, a presença de janelas de vidro também contribui para os problemas identificados. Por exemplo, na sala provisória ao qual estão armazenados os projetos, há uma forte incidência de luz solar, que, em determinadas horas do dia, incide diretamente sobre os documentos, prejudicando significativamente sua durabilidade.

Para atenuar essa problemática, é imprescindível adotar medidas de proteção nas janelas. Recursos como a aplicação de películas com proteção contra raios UV, a instalação de persianas, telas de proteção ou outros métodos paliativos adequados são necessários. Essas precauções desempenham um papel categórico na preservação da documentação e na minimização dos danos causados pela exposição direta à luz solar, bem como na redução da vulnerabilidade a possíveis infestações por pragas.



Paredes com infiltração acúmulo de água dentro do arquivo deslizante. Ambiente em condições altamente desfavoráveis para a preservação de documentos arquivísticos.



Gaveteiros em contato direto com a água acumulada no piso, diante da exposição contínua os gaveteiros já estão tomados pela ferrugem.



No terreno da Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão - SRE-MA, há uma nascente, e o terreno está localizado em um ponto baixo do bairro. Durante o período chuvoso, foram frequentes as ocasiões em que o nível da água subiu, tornando necessário fazer 'drenos de parede' para evitar danos estruturais causados pelo acúmulo excessivo de água.



O terreno da Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão - SRE-MA está localizado em um ponto baixo do bairro, próximo ao mar, o que apresenta um risco contínuo de inundação. Há uma nascente que passa pelo terreno, e durante o período chuvoso, o nível da água frequentemente sobe, exacerbado pela maré. Além disso, o ambiente é cercado por vegetação, incluindo as plantas do jardim, tornando o local propício à proliferação de insetos, especialmente próximo à sala onde os documentos estão armazenados.

Durante a visita, a Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão - SRE-MA identificamos sinais de infiltração em alguns ambientes de arquivo examinados. Por exemplo, na sala do arquivo deslizante que abriga a documentação do setor técnico, no ambiente de armazenamento de documentos na garagem, no prédio anexo e no ambiente de armazenamento de documentos do Fundo Arquivístico da Rede Ferroviária Federal Sociedade Anônima (RFFSA). Notamos infiltrações nas paredes, em partes do teto e poças de água no piso. Essas ocorrências frequentes causam danos ao mobiliário e à documentação ali guardada.

Investir em manutenções preventivas e corretivas é fundamental, considerando que a SRE-MA apresenta particularidades atípicas relacionadas à salvaguarda do acervo. A estrutura predial expõe o acervo a riscos constantes de sinistro. Embora não haja danos que justifiquem o embargo do prédio, destacamos a existência de "não conformidades" que demandam tratamento urgente devido ao potencial risco futuro de colapso parcial ou total da estrutura. Torna-se imprescindível agir de forma rápida

e eficaz para reparar e recuperar a estrutura, a fim de prevenir prejuízos às atividades da instituição.

Diante do exposto, recomendamos fortemente adotar ajustes que atendam aos parâmetros e especificações indicados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). É essencial considerar as orientações contidas no documento intitulado "Recomendações para a Construção de Arquivos", elaborado pelo CONARQ.

Essas adequações são fundamentais para assegurar a preservação do acervo documental. Ações como impermeabilização de telhados e paredes, revisão periódica de encanamentos, e identificação rápida de problemas são medidas essenciais para prevenir infiltrações e proteger os documentos. Portanto, a manutenção predial deve ser considerada uma ação estratégica e prioritária para garantir a segurança, preservação e acesso ao acervo documental.

Ademais, sugerimos avaliar a viabilidade de transferir os acervos para outro local, visando protegê-los de danos e riscos. Diante do exposto, recomendamos a criação de um Grupo de Trabalho (GT) composto por uma equipe multidisciplinar para realizar o processo de avaliação de documentos, conduzido e aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - CPAD/DNIT e pela Subcomissão de Avaliação de Documentos (ScADs) da SRE-MA. O objetivo é aferir a irrecuperabilidade²³ dos documentos e proceder à sua eliminação²⁴ de acordo com os ritos legais e as recomendações técnicas vigentes, validando o processo junto ao órgão competente.

Essa equipe deve elaborar um inventário completo de todo o acervo. Na transferência dos documentos, o responsável pela custódia enviará os documentos junto com uma listagem de transferência em duas vias. O responsável por receber o acervo deverá devolver uma das vias da listagem devidamente assinada.

Devido às características especiais desse arquivo e suas necessidades específicas, sugerimos a realização de estudos detalhados sobre o tratamento técnico adequado para esses documentos. Além disso, é importante elaborar um

²³ Documentos irrecuperáveis são aqueles que apresentam elevado nível de degradação, de forma que nenhuma ação de tratamento e recuperação pode tornar seu conteúdo acessível novamente.

²⁴ A listagem de eliminação de documentos irrecuperáveis deverá ser preenchida com a cautela de extração da maior quantidade possível de dados dos documentos atingidos.

planejamento que permita a realização de um projeto piloto, no qual a gestão dos documentos seja monitorada e validada pelos responsáveis por sua custódia. O objetivo é garantir não apenas a organização física do acervo, mas também sua estruturação de forma a facilitar a recuperação eficiente e precisa de informações e documentos.

Embora essas ações possam não apresentar resultados imediatos, é fundamental buscar referências sobre o tratamento técnico adequado ao acervo, em vez de simplificar a gestão desses documentos apenas por meio da digitalização. Essa abordagem evita retrabalhos e preserva a integridade dos documentos, possibilitando seu acesso e recuperação de maneira eficiente e eficaz.

Cabe esclarecer que o inventário do acervo documental tem os seguintes objetivos:

- Verificar a existência física dos documentos.
- Manter atualizados os registros do acervo documental.
- Possibilitar a transferência de responsabilidade gerencial.
- Identificar documentos ociosos, subutilizados ou danificados, a fim de que sejam tomadas as providências apropriadas para cada um, como restauração, transferência, doação, entre outras.

Ao concluir o inventário, a comissão deve apresentar um relatório de conclusão do trabalho. É garantido o direito de acesso e consulta aos documentos, mediante solicitação formal, exceto nos casos previstos em lei.

Vale enfatizar que a transferência física de documentos arquivísticos é um processo importante que envolve a transferência de custódia de um conjunto de documentos de uma organização ou instituição para outra. É essencial realizar esse processo de forma organizada, seguindo procedimentos básicos para garantir a segurança e a integridade dos documentos.

Os documentos arquivísticos a serem transferidos devem ser previamente identificados, classificados, avaliados e destinados. Isso inclui os documentos digitais que fazem parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, de acordo com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos ou planos de destinação aprovados pelas instituições arquivísticas competentes e conforme a legislação vigente.

A seguir, são apresentados os passos básicos para realizar uma transferência física de documentos arquivísticos:

1. **Planejamento:** É importante ter um plano bem definido antes de iniciar a transferência física dos documentos. O plano deve incluir informações sobre os documentos que serão transferidos, o local de origem e destino da transferência, a equipe envolvida no processo e o cronograma de atividades.
2. **Identificação dos documentos:** O próximo passo é identificar os documentos que serão transferidos. Isso inclui os documentos originais e eventuais cópias, além da criação de uma lista detalhada dos documentos.
3. **Avaliação dos documentos:** Os documentos devem ser avaliados para garantir que sejam transferidos de forma segura e eficaz. Isso pode incluir a avaliação do estado físico dos documentos, a avaliação da importância dos documentos e a identificação de quaisquer requisitos especiais de armazenamento ou manuseio.
4. **Embalagem e etiquetagem dos documentos:** Os documentos devem ser embalados em caixas adequadas e etiquetados com informações detalhadas sobre o conteúdo de cada caixa. Isso ajudará a garantir que os documentos sejam facilmente identificáveis e organizados durante o transporte e armazenamento.
5. **Transporte dos documentos:** Os documentos devem ser transportados de forma segura e protegida. Isso pode incluir a utilização de veículos adequados para o transporte dos documentos, bem como medidas de segurança para garantir a integridade dos documentos durante o transporte.
6. **Recebimento e registro dos documentos:** Quando os documentos chegarem ao local de destino, eles devem ser recebidos e registrados para garantir que todos os documentos foram transferidos com sucesso. É importante verificar se todos os documentos que foram enviados foram recebidos e registrar a data e a hora do recebimento.
7. **Armazenamento dos documentos:** Os documentos devem ser armazenados em local adequado, garantindo que sejam protegidos de danos e riscos. Isso pode incluir a utilização de sistemas de arquivamento adequados, como prateleiras de armazenamento e armários com controle de temperatura e

umidade, bem como a implementação de políticas de segurança para garantir que os documentos sejam protegidos contra roubo e danos.

- 8. Monitoramento e manutenção dos documentos:** É importante monitorar e manter os documentos para garantir que continuem a ser protegidos e mantidos em bom estado. Isso pode incluir a realização de inspeções regulares para detectar danos ou problemas, bem como a implementação de políticas de conservação para garantir que os documentos sejam mantidos em bom estado a longo prazo.

Ao seguir esses passos, será possível realizar uma transferência física de documentos arquivísticos de forma segura e organizada, garantindo que os documentos sejam transferidos com sucesso e que sejam protegidos contra danos e riscos.

Considerações

Considerando as boas práticas arquivísticas que demandam ações de manutenção periódicas, visando possibilitar a preservação e conservação do acervo da Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão. Abaixo apresentamos os pontos relevantes observados, acerca do cenário encontrado na data de realização das visitas técnicas:

- Foi identificada a urgência de realizar reparos rápidos e eficazes nos ambientes de arquivo da SRE-MA, a fim de proteger os documentos, que atualmente se encontram em condições extremamente desfavoráveis para a preservação arquivística.
- Foi identificada a necessidade da aplicação de código de classificação e tabela de temporalidade de documentos, para serem definidos os prazos de guarda e a política de destinação final dos documentos;
- Foi identificado a necessidade de realizar limpezas regulares para remover poeira e outros contaminantes que possam causar danos físicos aos documentos;

- Foi identificada a necessidade de um cuidado especial no manuseio das plantas e encadernações (com variadas dimensões, alertando para a possibilidade de digitalização destes, com total qualidade devido às informações presentes em plantas e mapas, visando preservar um documento original de consultas constantes, bem como facilitar o acesso e a disponibilização das informações armazenadas;
- Foi identificada a necessidade de realizar mapeamento dos documentos armazenados na Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão. A adoção dessa recomendação trará benefícios em termos de rastreabilidade funcional, evitando prejuízos como perda e extravio de documentos, além de economizar tempo na busca e controle dos documentos.

Recomendações

- Visando extinguir as condições que implicam na sua formação, dando tratamento técnico adequado, sugerimos consultar um especialista em conservação e em microbiologia, para fins de localizar a causa do problema acerca da contaminação do acervo²⁵. Considerando a dimensão do problema, retirar ou isolar os documentos infectados;
- Descartar todos os invólucros infectados que possam ser eliminados, como caixas, envelope e pastas;
- Providenciar roupa de proteção aos funcionários que irão manusear os documentos infectados. Aconselha-se especialmente máscara que se ajuste bem ao rosto e que tenha filtro capaz de reter os esporos de fungo presentes no ar e o uso de luvas de borracha descartáveis;

²⁵ Através do conhecimento dos tipos de fungos presentes no acervo, será possível programar ações de preservação da proliferação e de maneiras de desinfetar o ambiente de armazenamento. Estas ações irão contribuir para a salvaguarda permanente do patrimônio documental.

- Avaliar²⁶ a Massa Documental Acumulada (MDA) e promover a eliminação de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda de acordo com as tabelas de temporalidade.
- Para avaliar²⁷ a MDA, os liquidantes deverão solicitar o apoio de profissionais que detenham conhecimentos de gestão documental, de preferência aqueles que tenham integrado a CPAD.
- Recomenda-se que, antes de qualquer transferência documental, seja realizado um processamento técnico dos documentos. Essas ações possibilitarão a identificação dos documentos passíveis de eliminação, evitarão a transferência de documentação contaminada e selecionarão aqueles que necessitam de digitalização, com o objetivo de preservar os originais e simplificar o acesso para consultas futuras.
- Realizar adequações na estrutura física e ambiental da Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão, a fim de garantir o devido armazenamento e acondicionamento dos documentos, eliminando assim as causas dos problemas identificados.
- Monitoramento e manutenção dos documentos: É importante monitorar e manter os documentos para garantir que continuem a ser protegidos e mantidos em bom estado. Isso pode incluir a realização de inspeções regulares para detectar danos ou problemas, bem como a implementação de políticas de

²⁶ Indolfo (2007, p. 42-43) apresenta um conceito de avaliação, que se entende prático, uma vez que atende aos objetivos da gestão de documentos:

A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. (INDOLFO, 2007, p. 42-43) Para que essa avaliação aconteça na prática de forma eficaz, é preciso que haja um programa contínuo de gestão de documentos, que englobe a classificação e a avaliação de documentos. A Tabela de Temporalidade Documental (TTD) é necessária e, por consequência, o resultado prático dos aspectos teóricos da avaliação (COUTURE, 2003, p. 36). Isso se dá, também, com as mudanças de funções das organizações (criação, fusão, cisão, extinção), que geram novos documentos, que precisam de nova classificação, avaliação e definição de temporalidade, num ciclo dinâmico que deve ser previsto em um programa contínuo de avaliação, que precisa determinar o que deve ser preservado e o que deve ser eliminado.

²⁷ Torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos sejam classificados. Para se compreender bem, as funções e os valores dos documentos convêm, ainda, admitir a realidade em que foram produzidos quanto ao conteúdo (informação registrada no documento) e o contexto (ambiente, organismo e atividades de onde emanam os documentos).

conservação para garantir que os documentos sejam mantidos em bom estado a longo prazo.

- Considerando o cenário encontrado na Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão - SRE-MA, compreendemos que as condições de armazenamento da documentação nos ambientes de arquivo visitados são precárias e representam um risco à preservação dos documentos. Para solucionar os problemas de infiltração e goteiras, é necessário tomar medidas urgentes, que incluem avaliar a extensão dos danos por meio de um levantamento completo dos documentos afetados pela água. Esse levantamento deve classificar os documentos em três categorias: recuperáveis, parcialmente recuperáveis e irrecuperáveis. Além disso, é fundamental restaurar a documentação danificada e implementar medidas de prevenção para evitar novos danos.
- Posteriormente, torna-se essencial providenciar o acondicionamento adequado dos documentos, implementar medidas de controle ambiental e estabelecer um sistema claro de identificação e organização. Sugerimos também a digitalização dos documentos mais importantes e a promoção de treinamentos para conscientização dos funcionários. Por meio dessas ações, é possível identificar potenciais soluções e direcionar estratégias que garantam a integridade e disponibilidade dos documentos para fins administrativos, jurídicos, históricos e culturais. Dessa forma, a implementação de uma política de gestão documental consolidada e eficaz pode ser promovida, proporcionando benefícios substanciais, como a economia de recursos financeiros, físicos e humanos.

Tratamento de mapa, planta²⁸

- Acondicionar mapa e planta na forma plana, horizontalmente;

²⁸ Para a quantificação das plantas, mapas e ecogramas, recomenda-se verificar o quantitativo de unidades a partir do manuseio no decorrer da execução das atividades de tratamento técnico.

- Enrolar mapa e planta com papel alcalino e acondicioná-los em tubos de PVC, quando não for possível acondicioná-los horizontalmente. O tubo deve ter, no mínimo, 10 cm de diâmetro;
- Armazenar tubos em gavetão ou escaninho;
- Dobrar a planta, caso haja necessidade, de maneira que resulte no formato A4.

Tratamento de fotografia, negativo e álbum

- Acondicionar fotografia em camisa (folhas de papel almaço sem pauta que envolvem os documentos) e guardá-la em pasta suspensa, com suporte de plástico;
- Descrever os dados referentes à fotografia em folha a parte, que recebe o código do assunto ou o número de registro, sendo arquivada em separado, uma vez que a acidez do papel é prejudicial à fotografia;
- Acondicionar negativo (filme) em tira dentro de envelope plástico, devido às peculiaridades de seu suporte;
- Transcrever no envelope em que o negativo for acondicionado o código do assunto ou o número de registro e o da fotografia correspondente;
- Arquivar álbum em separado, horizontalmente, caso seja utilizado; e
- Manter o local de armazenamento com índice de temperatura o mais baixo possível, entre 15°C e 18°C (nunca acima de 30°C), e com umidade relativa entre 30% e 50% (nunca acima de 60%).

A medida corretiva estende-se desde uma simples higienização até a restauração mais completa do documento.

- Para garantir a integridade dos documentos armazenados na Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão, recomenda-se seguir uma série de cuidados. Uma das sugestões é realizar a triagem e movimentação das caixas de forma que não fiquem em contato direto com o chão. Além disso, é importante separar as

caixas, bem como os documentos que apresentem aspectos de estarem 'infectados' e/ou que estejam com indício de deterioração. Essas medidas contribuirão significativamente para o processo de conservação e preservação dos documentos.

- Sugerimos a realização de processamento técnico arquivístico para a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos²⁹, de forma a definir a destinação dos documentos, eliminando documentos administrativos cujo tempo de vida já foi superado, e mantendo arquivados permanentemente³⁰ e/ou documentos de valor histórico e de prova;
- Relacionadas à situação quanto aos agentes biológicos (fungos, insetos e roedores), sugerimos que seja verificado periodicamente, a atividade de dedetização das áreas de trabalho e das áreas de depósito, recomendamos que sejam Instaladas telas de proteção nas janelas de ventilação, bem como das salas utilizadas para essa finalidade, para impedir a entrada de insetos, onde não as houver; Acompanhar, preventivamente, a infestação por pragas e identificar possíveis focos; e Implantar rotina de limpeza e manutenção dos depósitos e áreas de trabalho;
- Divulgação dos instrumentos arquivísticos do DNIT³¹, de forma a dar publicidade e fortalecer a política de gestão documental do órgão;

²⁹ **Instrumentos Técnicos da Gestão de Documentos:**

- Tabela de equivalência: código de classificação (Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada)/ Para o Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (Portaria nº47 do Conarq (vigente); e
- Portaria AN Nº 93, de 4 de novembro de 2022, aprova, por prazo indeterminado, os planos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades do Poder Executivo que especifica, dispõe sobre o relatório de aplicação de instrumentos de gestão de documentos e dá outras providências. Instrumento que na época da realização do tratamento documental no acervo ainda não havia sido elaborado.

³⁰ Assim, os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produto, e à comunidade. Esses documentos, além do valor administrativo, legal e fiscal, encerram também valor de prova e como fonte para a pesquisa e, portanto, devem ser definitivamente preservados. (BERNARDES. 2008.p42).

³¹ A salvaguarda eficiente desse acervo, necessariamente, deve estar associada à utilização de instrumentos que proporcionem a adequada gestão dos documentos, de modo a dispô-los de forma sistemática e organizada e viabilizar o acesso a quaisquer interessados.

- Treinamento dos colaboradores em Gestão Arquivística, incluindo os novos instrumentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Área Meio e Fim) visando a integração das ações dos serviços de gestão de documentos no âmbito do DNIT, a uniformização dos procedimentos arquivísticos, a organização, o controle e a transparência das informações que devem estar alinhadas com a legislação arquivística.

Resultados Esperados

- Extinguir as condições que implicam na formação de massa documental acumulada, dando tratamento técnico adequado;
- Documentos classificados e/ou avaliados;
- Intensificar a elaboração de listagens de eliminação. Os documentos destinados à eliminação que já cumpriram seus prazos de guarda estarão devidamente selecionados em conformidade com os ritos legais;
- Espaços físicos otimizados (Contribuindo para a liberação de espaços físicos e a redução de custos com a terceirização da guarda de documentos que já cumpriram seus prazos, determinados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos);
- Acervo documental inserido em instrumentos de pesquisa (sistemas, planilhas e inventários) em sua totalidade;
- manter atualizados os registros do acervo documental;
- Padronização dos processos: Os arquivos podem ser organizados por vários aspectos como sessões, tipo, ordem e departamentos. A organização dos documentos possibilitará o acesso sem dificuldade, como também a promoção de ajustes quando necessário.
- Aprimorar os requisitos de transparência dos documentos públicos e garantir acesso ágil às informações pelos eventuais interessados;
- Política de Gestão Documental desenvolvida, consolidada e estabelecida gerando resultados eficazes e eficientes, por exemplo, **economia de recursos financeiros, físicos e humanos.**

Normativas a serem observadas:

Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Resolução CONARQ Nº 5. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. In: Diário Oficial da União, n. 198, 23 maio 1997;

Resolução CONARQ Nº 7. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. In: Diário Oficial da União, n. 198, 11 out. 1996;

Referências

Portaria Nº 981 de 19 de setembro de 2012, que estabelece a Política de Gestão Documental do DNIT.

Portaria Nº 1.718 de 29 de março de 2023, que designou a Comissão Permanente de Gestão de Documentos/CPAD.

Portaria AN Nº 93, de 4 de novembro de 2022, aprova, por prazo indeterminado, os planos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades do Poder Executivo que especifica, dispõe sobre o relatório de aplicação de instrumentos de gestão de documentos e dá outras providências.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo.

BRASIL. Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CONARQ. Resolução Nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

CONARQ - Resolução Nº 5/1996. Regulamenta a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;

CONARQ - Resolução Nº 7/1997. Discrimina os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

CONARQ. Resolução Nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

CONARQ - Resolução Nº 25/2007. Aprova o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil;

CONARQ. Recomendações para Construção de Arquivos. Orientações de planejamento para a construção, adaptação e reforma de edifícios que atendam às funções específicas de um arquivo permanente.

CONARQ. Portaria AN Nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

BRASIL. Decreto Nº 4.073/2002. Regulamenta a Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no que respeita ao Conselho Nacional de Arquivos, ao Sistema Nacional de Arquivos, à Comissão de Avaliação de Documentos entre outros aspectos;

BRASIL. Decreto Nº 4.553/2003. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal.