



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE GOIÁS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Gestão Documental / Arquivo

CREMEGO/DIR/1ºSEC/CGDOC

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de profissional ou empresa especializada em Arquivologia, para elaboração de Termo de Referência (TR) destinado à futura contratação de empresa especializada para execução de projeto estruturante de gestão documental do CREMEGO, compreendendo:

- Aplicação do Plano de Classificação às atividades-fim e atividades-meio;
- Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Avaliação e destinação documental;
- Definição metodológica para elaboração das Listagens de Eliminação de Documentos (LEDs).

1.2 Justificativa para Contratação do Serviço:

O CREMEGO necessita de uma solução técnica especializada para a organização e gestão de seus acervos documentais, aplicando os instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade) aprovados, bem como a elaboração das Listagens de Eliminação de Documentos (LEDs).

Contudo, a ausência de um profissional Arquivista em seu quadro permanente ou em contrato de consultoria impossibilita o início e o correto apoio técnico à fiscalização de um serviço de tamanha complexidade técnica e legal.

A contratação é essencial para:

Conformidade Legal: Atender às normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e da Lei de Acesso à Informação (LAI).

Eficiência: Racionalizar a guarda documental, otimizar espaços físicos e reduzir custos com a manutenção de documentos sem valor.

Transparência e Governança: Garantir a preservação dos documentos de valor permanente e o descarte seguro dos documentos intermediários ou sem valor legal, dando segurança jurídica à Administração.

Preparo para Contratação Maior: Assegurar que a futura licitação para a execução dos serviços de gestão documental (aplicação dos instrumentos) seja elaborada com a precisão técnica necessária (via **Termo de Referência** qualificado).

A contratação direta justifica-se pelos seguintes fundamentos:

1.3 Natureza Predominantemente Intelectual

O objeto exige:

- Capacidade analítica especializada;
- Formulação metodológica própria;
- Interpretação normativa;
- Estruturação técnica complexa.

Não se trata de atividade executiva ou repetitiva, mas de elaboração técnica com elevado grau de discricionariedade especializada.

1.4 Notória Especialização

Considera-se notória especialização a comprovação de que o profissional ou empresa:

- Possui formação específica em Arquivologia;
- Apresenta experiência comprovada em gestão documental e em Licitações e Contratos;
- Já elaborou instrumentos arquivísticos semelhantes;
- Possui produção técnica ou atuação reconhecida na área;
- Demonstra capacidade diferenciada para estruturar projetos arquivísticos e licitações de natureza institucional.
- A notória especialização será comprovada mediante:
 - Currículo técnico;
 - Portfólio de serviços similares;
 - Atestados de capacidade técnica;
 - Produção acadêmica ou técnica, quando houver.

2 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1. Este estudo possui as informações necessárias para atendimento às recomendações e pressupostos do ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo:

- **Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos):** Estabelece a obrigatoriedade da gestão documental no poder público, tratando de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.
- **e-ARQ Brasil (Resolução nº 25/2007 do CONARQ):** Modelo de requisitos para sistemas de gestão arquivística de documentos.
- **Resolução CFM nº 2.279/2020.**

3 - ÁREA REQUISITANTE:

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEIS
Coordenadora da CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Silvana Gonçalves Lopes Mendanha

4 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL - PCA

4.1. A contratação pretendida encontra-se aprovada pela **102ª Reunião de**

Diretoria do CREMEGO que, por sua vez, determina a contratação de empresa para elaboração de Projeto/Termo de Referência para licitação de serviços especializados e acompanhamento da execução do futuro contrato.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, em seu item 47, Processo SEI 24.9.000004805-6.

5 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos da Contratação de profissional ou empresa especializada em Arquivologia:

Requisito	Descrição	Comprovação Mínima
Formação Profissional	Nível Superior Completo em Arquivologia .	Diploma registrado no MEC e registro no órgão fiscalizador da profissão. Justifica-se pela solução técnica especializada para a organização e gestão dos acervos documentais do CREMEGO, aplicando os instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade) aprovados, bem como a elaboração das Listagens de Eliminação de Documentos (LED's).
Experiência	Experiência comprovada na área de gestão documental em órgãos públicos (ou experiência equivalente na elaboração de TR para serviços similares).	
Conhecimento Específico	Domínio da Lei nº 8.159/91, da Lei nº 14.133/2021 (ou 8.666/93, se aplicável) e resoluções do CONARQ (ex: Resolução nº 40 sobre gestão de documentos eletrônicos, se for o caso).	

5.2. Estimativa Preliminar / Prazo de Entrega:

Item	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Justificativa
Elaboração de Termo de Referência	Prazo de 60 dias	1	Abrange todas as atividades de planejamento e elaboração do documento licitatório.

5.3. CARACTERIZAÇÃO DA SINGULARIDADE DO SERVIÇO

O serviço possui natureza singular porque:

- Envolve análise técnico-arquivística e jurídica aprofundada da estrutura organizacional do CREMEGO;
- Exige conhecimento especializado sobre gestão documental aplicada a autarquias profissionais;
- Demanda integração entre legislação arquivística e legislação administrativa;
- Requer estruturação metodológica específica para aplicação de instrumentos

de gestão documental;

- Impacta diretamente na segurança jurídica dos processos de eliminação documental.

Não se trata de serviço padronizado ou meramente operacional, mas de elaboração de instrumento técnico estruturante que definirá parâmetros metodológicos para futura contratação.

5.4 Notória Especialização

Considera-se notória especialização a comprovação de que o profissional ou empresa:

- Possui formação específica em Arquivologia;
- Apresenta experiência comprovada em gestão documental e em Licitações e Contratos;
- Já elaborou instrumentos arquivísticos semelhantes;
- Possui produção técnica ou atuação reconhecida na área;
- Demonstra capacidade diferenciada para estruturar projetos arquivísticos e licitações de natureza institucional.
- A notória especialização será comprovada mediante:
 - Currículo técnico;
 - Portfólio de serviços similares;
 - Atestados de capacidade técnica;
 - Produção acadêmica ou técnica, quando houver.

6. SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Planejamento:

A solução mais adequada é a contratação de uma consultoria em Arquivologia para elaborar o Projeto/Termo de Referência que norteará a futura execução do projeto de gestão documental do CREMEGO.

• **Ato Preparatório:** O principal objetivo da contratação é a elaboração do Projeto/Termo de Referência com os seguintes resultados esperados:

1º - Diagnóstico situacional do acervo atual;

2º - Elaboração do Termo de Referência detalhado (incluindo planilhas de custos e formação de preços);

3º - Apoio técnico durante a fase de esclarecimentos do certame licitatório.

Não Contratação/Não Viabilidade: Não é viável que servidores internos sem a formação específica (Arquivologia) elaborem o TR e faça o acompanhamento técnico, sob pena de vícios técnicos no edital, desperdício de recursos e comprometimento da segurança e valor probatório dos documentos do CREMEGO.

Não Parcelamento/Contratação de um Único Profissional (ou empresa):

A solução não pode ser parcelada, pois a função do Arquivista (elaboração do TR) exige uma **visão sistêmica e a unidade de responsabilidade técnica** sobre o projeto de Gestão Documental do CREMEGO.

A divisão em partes poderia gerar conflitos de entendimento técnico e comprometer a coerência e a segurança da futura licitação.

6.2. Da Subcontratação

6.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando tratar-se de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, cuja execução depende da qualificação técnica específica do profissional habilitado, apresentada como requisito de habilitação, que poderá caracterizar responsabilidade técnica e risco de intermediação contratual.

7. ESCOPO DO SERVIÇO

A contratada deverá elaborar um Projeto completo contendo:

7.1 Diagnóstico Técnico Preliminar (Presencial)

Levantamento institucional:

1. Natureza da documentação;
2. Localização dos espaços de armazenamento (Setoriais e Arquivo Central);
3. Organização da documentação;
4. Formas de acondicionamento e armazenamento;
5. Medidas de conservação e preservação;
6. Segurança e prevenção de acidentes que comprometam a documentação;
7. Informações sobre a documentação (data-limite e mensuração do acervo).
 - Identificação das atividades-fim e atividades-meio;
 - Análise dos instrumentos arquivísticos existentes;
 - Estimativa preliminar de volume documental.
 - Estimativas de Custos do Serviços, preferencialmente com 3 (três) propostas orçamentárias para planejamento da licitação posterior.

7.2 Estruturação do Objeto da Futura Contratação

- Definição detalhada do escopo;
- Metodologia de aplicação do Plano de Classificação;
- Metodologia de aplicação da Tabela de Temporalidade;
- Procedimentos de avaliação documental;
- Estimativa de preços fundamentada;
- Critérios técnicos para elaboração das Listagens de Eliminação de Documentos (LED);
- Fluxos de aprovação, medição de contrato e controle.

7.3 Estrutura Administrativa do Termo de Referência (TR)

O documento deverá conter:

- Justificativa da futura contratação;
- Fundamentação legal;
- Especificações técnicas;
- Produtos esperados;
- Cronograma estimado;
- Indicadores de desempenho;

- Critérios de habilitação técnica;
- Critérios de medição e pagamento;
- Matriz de riscos, se aplicável.

7.4 Produtos a serem entregues

- Termo de Referência completo e apto à instrução processual;
- Modelo técnico de Listagem de Eliminação de Documentos (LED);
- Nota técnica metodológica;
- Elaboração e apresentação de Relatório Circunstanciado.
- Versão editável e versão final consolidada.

8 - ESTIMATIVA DE QUANTIDADES/ VALORES

8.1. Estimativa do Valor da Contratação

Serviço/Etapa	Valor Estimado (R\$)
Elaboração de Termo de Referência , conforme Escopo do Serviço (Diagnóstico Técnico Preliminar (presencial), TR completo e apoio à instrução processual, modelo técnico de Listagem de Eliminação de Documentos (LED), nota técnica metodológica, estimativa de custos dos serviços (após diagnóstico e TR) com 3 (três) propostas orçamentárias para planejamento da licitação posterior - (60 dias)	
Valor Global Estimado da Contratação	R\$ 15.170,00

9 - LEVANTAMENTO DE MERCADO:

O levantamento de mercado será realizado por meio da busca de contratos públicos similares de outros órgãos.

Será levantado por meio de pesquisa no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) aplicado em contratos vigentes de outros órgãos.

O princípio do planejamento impõe à Administração Pública a necessidade de adotar estratégias que garantam a economicidade e a eficiência na contratação de serviços. Dessa forma, a estruturação da contratação de empresa especializada na elaboração de Termo de Referência para futura licitação de serviços especializados em aplicação de instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade), e acompanhamento da execução do futuro contrato, foi concebida de modo a assegurar o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1.1. Será emitida nota de empenho em favor da Contratada, após a homologação da licitação, caso se efetive a contratação.

9.1.2. O pagamento será no **10º (décimo) dia útil** a contar da data entrega da nota fiscal, juntamente com apresentação e validação do relatório dos serviços executados e aprovados pela CPAD, (Projeto /Termos de Referência), e pelo fiscal setorial do contrato e emissão temo de aceite/atesto pela CPAD e pelo fiscal setorial do contrato. A empresa contratada poderá optar por depósito ou boleto bancário.

11 - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

As Partes, seus servidores/empregados e seus subcontratados se obrigam a adotar no tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação, bem como garantir a confidencialidade dos dados coletados, em conformidade com o disposto na Lei nº 13.709/2018 - LGPD.

Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, copiados, modificados ou removidos sem autorização prévia da parte "Controladora" dos dados. As Informações não poderão ser utilizadas para qualquer finalidade além da execução deste instrumento.

Cada parte deverá limitar o acesso às Informações a seus funcionários, a quem este acesso seja obrigatoriamente necessário ou apropriado para que a execução do presente ajuste ocorra de forma adequada.

O dever de confidencialidade abrange todas as Informações recebidas pelas Partes, de forma oral ou escrita, através de diversos procedimentos de comunicação, tais como telefone, fac-símile e mídias digitais, em decorrência do sigilo a elas inerentes.

As partes não poderão colocar a outra em situação de violação da LGPD. A não observância de quaisquer disposições estabelecidas nesta Cláusula sujeitará a Parte infratora aos procedimentos judiciais competentes, de ordem civil e criminal.

Eventuais dados coletados serão arquivados somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da LGPD ou por interesse público.

As obrigações constantes no parágrafo anterior não se aplicarão a qualquer informação que deva ser revelada em razão de interesse público ou por ordem judicial, nos limites de tal ordem.

A obrigação de confidencialidade é em caráter irrevogável e irretratável, devendo ser observada mesmo após o encerramento do presente ajuste.

Quando houver tratamento de dados de menores, a CONTRATADA deverá providenciar a coleta de consentimento específico de, pelo menos, um dos pais ou do responsável legal.

12 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A escolha da contratação de profissional Arquivista (Pessoa Física ou Jurídica) para elaboração do Termo de Referência do projeto inicial baseia-se nas experiências anteriores, facilitando o trabalho de planejamento orçamentário, possibilitando melhor aplicabilidade dos recursos.

A contratação deve ser realizada por grupo único, contendo um item.

Portanto, sugere-se, quando da elaboração do Termo de Referência e do Edital que seja adotada a contratação de item único, na modalidade menor valor sobre o valor estimado.

Tendo em vista a contratação de serviço de qualidade e condizente com as expectativas institucionais, como por exemplo, a prontidão na entrega do serviço, com base nos prazos estipulados, trará maior confiabilidade no serviço, promovendo o resultado satisfatório na execução da prestação dos serviços.

12.1. Resultados Esperados e Cronograma

Atividade (Objeto da Contratação do profissional ou empresa especializada em Arquivologia)	Prazo	Resultado Esperado
Elaboração do Termo de Referência	60 dias	TR aprovado pela CPAD e pelo Presidente do CREMEGO

12.2. Análise de Riscos

A Análise de Riscos detalhada (Matriz de Riscos) deverá ser elaborada na sequência do ETP. No entanto, o ETP deve listar os riscos principais e as medidas de mitigação:

Risco (Exemplo)	Probabilidade	Impacto	Medida de Mitigação
Descumprimento do prazo de 60 dias para o TR.	Média	Alto (Atraso na licitação)	Cláusulas contratuais de penalidade e cronograma detalhado de entregas intermediárias.
Qualificação técnica insuficiente do profissional contratado.	Baixa	Alto (Vício no TR)	Exigência rigorosa dos Atestados de Capacidade Técnica e do registro no Conselho.

13 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a formalização do Termo de Referência e o sucesso da contratação/projeto, as seguintes providências deverão ser adotadas:

- 1. Diagnóstico Situacional:** Realizar o levantamento do volume documental (em metros lineares) e do estado de conservação física do acervo.
- 2. Alinhamento com a CPAD:** Consultar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para garantir que a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação estejam atualizados e aplicáveis ao objeto.
- 3. Definição de Parâmetros Técnicos:** Estabelecer os requisitos de indexação, tipologia documental e níveis de acesso (sigilo), conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI).
- 4. Vistoria Técnica:** Facultar ou exigir que as licitantes realizem vistoria no local onde os documentos estão armazenados, para que não haja erro na estimativa de custos e logística.
- 5. Requisitos de Segurança e Sigilo:** Redigir cláusulas de confidencialidade e definir os protocolos de segurança para o manuseio e transporte do acervo,

evitando perdas ou extravios.

6. **Definição de Cronograma e Metas:** Estabelecer fases de execução (ex: triagem, higienização, digitalização e guarda) com entregas parciais para facilitar a fiscalização do contrato.

Quanto à gestão e fiscalização do contrato, definiu-se que a própria CPAD é a unidade mais indicada para garantir a plena execução do objeto.

14 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços relacionados à elaboração de Termo de Referência para futura licitação de serviços especializados em aplicação de instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade), e acompanhamento da execução do futuro contrato, apresenta baixo impacto ambiental direto. No entanto, ainda assim, alguns impactos indiretos podem ser considerados, com os devidos tratamentos ou medidas mitigadoras:

Impactos reais e recomendações:

- Redução de impressão de documentos;
- Descarte ambientalmente adequado;
- Digitalização responsável;
- Economia de espaço físico e energia.

Recomenda-se que a empresa contratada adote práticas de sustentabilidade digital, SE FOR O CASO, com políticas de eficiência energética e tecnologias de baixo consumo.

Sempre que possível, a contratada deverá priorizar fornecedores e serviços com certificações ambientais ou políticas de responsabilidade socioambiental.

15 - GERENCIAMENTO DE RISCO

Riscos operacionais:

- Não contratação do Arquivista;
- Especificação inadequada;
- Apoio técnico insuficiente;
- Execução inadequada da futura empresa.

Risco 01 - Não haver disponibilidade orçamentária			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Dano:			
Impedimento da contratação do arquivista, gerando efeito cascata: impossibilidade de elaborar o TR técnico e, conseqüentemente, atraso na organização do acervo e risco de sanções por descumprimento da Lei de Arquivos.			
Ação preventiva:		Responsável	

Monitoramento constante do Plano de Contratações Anual (PCA 2025, item 47) e reserva antecipada de dotação orçamentária antes da publicação do edital.	Equipe de Planejamento da Contratação
Ação de contingência:	
Remanejamento de recursos de outras rubricas menos prioritárias ou revisão do cronograma de execução (ex: priorizar apenas a elaboração do TR no primeiro momento).	

Risco 02 - Especificação insuficiente para os serviços			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano:			
Contratação de profissional sem a expertise necessária, resultando em um Termo de Referência frágil para a licitação principal e possíveis questionamentos dos órgãos de controle.			
Ação preventiva:		Responsável	
Exigência rigorosa de Atestados de Capacidade Técnica (ACTs) e registro profissional ativo. Revisão detalhada das obrigações da contratada pela CPAD.		Equipe de Planejamento da Contratação e CPAD	
Ação de contingência:		Responsável	
Notificação imediata para correção do produto (TR) sob pena de glosa; em caso de erro insanável, rescisão contratual e chamamento do segundo colocado ou nova licitação.		Equipe de Fiscalização	

Risco 03 - Atraso na conclusão da licitação			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Dano:			
Não atendimento à demanda no prazo necessário, prejudicando o cumprimento das metas da CPAD e o cronograma de 2026.			

Ação preventiva:	Responsável
Elaboração de edital claro para evitar pedidos de esclarecimento; definição de prazos realistas no cronograma de contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
Ação de contingência:	Responsável
Priorização do processo na fila de análise jurídica e administrativa; se necessário, prorrogação excepcional de cronogramas internos.	Equipe de Planejamento e Pregoeiro

Risco 04 - Recursos administrativos procedentes			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Dano:			
Paralisação do certame, gerando atraso na contratação do fiscal/consultor arquivista.			
Ação preventiva:	Responsável		
Realização de diligências extensas nas propostas e documentos de habilitação; fundamentação técnica robusta em todas as decisões da fase de julgamento.	Área técnica e Pregoeiro		
Ação de contingência:	Responsável		
Resposta célere aos recursos com base na jurisprudência do TCU e regulamentos do CFM/CREMEGO para minimizar o tempo de suspensão.	Equipe de Planejamento.		

Risco 05 - Não entrega do objeto licitado no prazo estipulado			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano:			
Atraso na licitação principal de gestão documental, mantendo o CREMEGO em situação de desconformidade com a Lei nº 8.159/91.			
Ação preventiva	Responsável		

Estabelecimento de cronograma de entregas parciais (ex: diagnóstico em 20 dias, minuta inicial em 40 dias) para monitorar o progresso.	Gestor Setorial do Contrato / Equipe de Planejamento.
Ação de contingência	Responsável
Aplicação de multas moratórias previstas em contrato e intensificação da cobrança técnica. Caso persista, rescisão por inadimplemento. A empresa contratada deverá elaborar projeto com cronogramas bem definidos e aprovados pelo CREMEGO	Gestor Setorial do Contrato / Equipe de Planejamento.

Risco 06 - Falha na fiscalização			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano:			
Recebimento de serviços de gestão documental de baixa qualidade, perda de documentos ou eliminação indevida de arquivos sem valor legal.			
Ação preventiva:		Responsável	
Exigência de relatórios bimensais detalhados e reuniões de acompanhamento entre o Arquivista contratado e a CPAD.		Gestor Setorial do Contrato e CPAD.	
Ação de contingência:		Responsável	
Substituição do profissional (se PJ) por falha técnica comprovada ou consultoria direta junto ao Conselho Federal (CFM) para dirimir dúvidas críticas. A empresa contratada deverá elaborar projeto com novos cronogramas bem definidos e aprovados pelo CREMEGO		Gestor Setorial do Contrato e CPAD.	

16 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

A contratação proposta mostra-se viável e necessária, considerando a existência de uma demanda institucional devidamente justificada, conforme exposto ao longo deste Estudo Técnico Preliminar.

A iniciativa está alinhada às finalidades estratégicas do CREMEGO e apresenta requisitos técnicos e econômicos às necessidades da Administração, contribuindo para o cumprimento eficiente de suas atribuições.

Os requisitos técnicos essenciais foram identificados, descritos e analisados de forma adequada, assegurando clareza quanto ao objeto pretendido.

Constata-se, ainda, que a solução está disponível no mercado, com fornecedores capazes de atender aos parâmetros técnicos e operacionais definidos. As estimativas preliminares dos preços foram feitas e estão documentadas adequadamente neste estudo.

Por fim, a relação custo-benefício da contratação é considerada viável.



Documento assinado eletronicamente por **Silvana Gonçalves Lopes Mendanha registrado(a) civilmente como Silvana Gonçalves Lopes Mendanha., Auxiliar Administrativa**, em 12/03/2026, às 10:34, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Felippe Narciso Araújo e Silva, Auxiliar Administrativo**, em 12/03/2026, às 10:40, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Márida Marselha Lino de S. Moreira registrado(a) civilmente como Márida Marselha Lino de S. Moreira., Auxiliar Administrativa**, em 12/03/2026, às 11:12, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Raquel de Toledo Gonçalves registrado(a) civilmente como Raquel de Toledo Gonçalves., Assistente Administrativa**, em 12/03/2026, às 11:49, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022.](#)



Documento assinado eletronicamente por **ISAQUE NILSON PEREIRA DOS SANTOS, Auxiliar Administrativo**, em 12/03/2026, às 14:50, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022.](#)



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELLY B. FERREIRA C. SILVA, Auxiliar Administrativa**, em 13/03/2026, às 09:12, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022.](#)



Documento assinado eletronicamente por **KEZIA RODRIGUES SOARES, Assistente Administrativa**, em 13/03/2026, às 09:21, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022.](#)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3167442** e o código CRC **01D15A84**.



Rua T-28, N° 245, Qd. 24, Lotes 19 e 20
- Bairro Setor Bueno |
CEP 74210-040 | Goiânia/GO -
<https://www.cremego.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.9.000011768-2 | data de inclusão: 10/10/2025