Processo Administrativo LICOC nº 2026.14.30048816

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 027/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 58, DE 08 DE AGOSTO DE 2022

1. Informações Básicas

1.1. Este estudo serve essencialmente para analisar a viabilidade técnica da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, com escopo de melhor atender às necessidades do CRECI/MS.

1.2. Trata-se da primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá a necessidade abaixo especificada.

1.3. Para tanto, o presente estudo visa analisar a melhor solução para contratar empresa especializada em coleta, organização, guarda gerenciada, digitalização e armazenamento virtual de documentos/processos físicos, gestão de arquivos e processos, com a guarda, visando o para o tratamento do acervo documental, conversão de documentos analógicos para o formato digital, indexação, extração e estruturação (mineração de dados) e disponibilização através de sistema informatizado, para atender às necessidades administrativas do CRECI 14ª REGIÃO/MS.

2. Descrição da necessidade

2.1. Tendo em vista que o contrato vigente findar-se-á em dezembro de 2026, o que gera a iminente necessidade de continuidade dos serviços essenciais, e levando-se em consideração o grande volume de documentos produzidos pelo CRECI/MS, surgiu a necessidade de formalizar a demanda para a contratação de empresa especializada em coleta, organização, guarda gerenciada, digitalização e armazenamento virtual de documentos/processos físicos, gestão de arquivos e processos, com a guarda, visando o para o tratamento do acervo documental, conversão de documentos analógicos para o formato digital, indexação, extração e estruturação (mineração de dados) e disponibilização através de sistema informatizado, para atender às necessidades administrativas do CRECI 14ª REGIÃO/MS, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), o Decreto 10.278/2020 e com a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.2. A contratação tem como objeto garantir a guarda, a eficiência na gestão de documentos, a segurança das informações e a conformidade com a legislação de arquivamento, proteção de dados pessoais e acessibilidade dos documentos no setor público, incluindo a digitalização e disponibilização desses documentos de forma virtual.

2.3. Esta demanda fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento da contratação, à elaboração do Estudo Técnico Preliminar e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, segregação de funções, motivação, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade e economicidade. Ademais, ampara-se na Lei nº 8.159/1991, na

Lei nº 12.527/2011, na Lei nº 12.682/2012, no Decreto nº 10.278/2020, na legislação aplicável à microfilmagem de documentos e na Lei nº 13.709/2018, no que couber ao tratamento de dados pessoais constantes do acervo documental.

2.4. Além disso, o CRECI não conta com espaço físico para fazer a guarda e preservar a qualidade dos documentos, nem com pessoal qualificado para realizar a gestão dos papéis; assim, mostra-se imprescindível a presente contratação. Além disso, houve a prorrogação do contrato de forma emergencial, até a conclusão do presente processo licitatório.

2.5. Por essas razões, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em gestão documental, guarda física, digitalização, indexação e disponibilização eletrônica de documentos do CRECI/MS, mediante pregão eletrônico, desde que confirmada, na fase própria, a compatibilidade do objeto com a natureza de bens e serviços comuns, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. Área requisitante

3.1. Área Requisitante: Setor de Conformidade

3.2. Responsável: Guilherme Rubens Arcanjo Hinze - Gestor de Conformidade

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5. ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

5.1. Tendo a organização e informatização do acervo documental como objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação, a executora do serviço deve dispor de profissionais qualificados para desenvolver, juntamente com o CRECI/MS, rotinas que permitam o efetivo controle de toda a informação corporativa, desde a produção até sua eliminação, definindo, após análise, a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), a ser informada pela contratada, conforme os dispositivos legais pertinentes.

6. DA GUARDA, CUSTÓDIA E GESTÃO DE DOCUMENTOS E OUTRAS MÍDIAS

6.1. Todo o processo de gestão de documentos e outras mídias físicas deverá ser supervisionado por profissional de nível superior com formação compatível, preferencialmente em Biblioteconomia ou Arquivologia, devidamente habilitado quando exigível pela legislação profissional aplicável, e deverá compreender:

6.2. Triagem, seleção e classificação documental;

6.3. Preparação dos documentos, que contempla o processo de retirada de grampos, clipes e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;

6.4. Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;

6.4.1. Acondicionamento em caixas - box (35 a 38 cm comprimento x 13 a 17 cm largura x 24 a 25 cm altura);

6.5. Planilhamento dos documentos para sua indexação em sistema de informação, quando possível, com aproveitamento da indexação efetuada na conversão dos documentos para imagem digital ou microfilmes.

6.6. Os serviços pretendidos se destinam à organização, acondicionamento, guarda e gerenciamento do acervo incremental ativo do CRECI/MS, de forma a

preservar a integridade dos papéis, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate para sua reativação ou simplesmente consulta.

6.7. Caberá à executora do serviço a custódia e o gerenciamento das caixas fechadas, sendo de responsabilidade do CRECI/MS o manuseio do conteúdo, cabendo a este notificar a executora do serviço sempre que houver retirada de documentos para sua reativação.

6.8. A executora do serviço deverá armazenar os documentos em local adequado, com condições de preservação e segurança compatíveis com a natureza do acervo, incluindo controle de umidade, temperatura e luminosidade, prevenção contra incêndio, controle de pragas, restrição de acesso e demais medidas necessárias à proteção contra perda, extravio, dano, acesso não autorizado ou tratamento indevido de informações.

6.9. Será de responsabilidade da executora do serviço o transporte (retirada) para transferência dos documentos do CRECI para seu local de trabalho ou armazenagem.

6.10. Os serviços deverão garantir a disponibilidade dos documentos e mídias em prazo compatível com a necessidade administrativa do CRECI/MS. Eventual exigência de execução ou estrutura operacional localizada em Campo Grande/MS deverá ser devidamente motivada no Termo de Referência, demonstrando sua pertinência técnica, necessidade para o atendimento do objeto e ausência de restrição indevida à competitividade, mas sim requisito essencial para o cumprimento adequado do contrato.

6.11. A executora do serviço deverá possuir meios informatizados de consulta de modo a possibilitar e agilizar as solicitações de resgate das caixas contendo os documentos, através dos seus indexadores.

6.12. As consultas aos documentos poderão ocorrer no domicílio da executora do serviço ou do CRECI, ou em local preestabelecido pelas partes.

6.13. No decorrer da contratação haverá inclusões de documentos ao acervo custodiado, sendo neste caso, encarados contratualmente como crescimento vegetativo, situação em que receberão o mesmo tratamento da implantação, ou seja, deverão ser indexados, conforme o padrão estabelecido.

6.14. Atualmente, existe um acervo de aproximadamente 12.375.000 (doze milhões, trezentas e setenta e cinco mil) páginas, correspondentes a cerca de 5.500 (cinco mil e quinhentas) caixas do tipo arquivo, que deverão ser armazenadas em caixas temporárias. As características dessas caixas box são temporárias, pois elas permanecem sob custódia até que seus documentos sejam digitalizados e cumpridos os prazos da tabela de temporalidade.

6.15. O remanejamento do acervo deverá ser feito no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data do início dos trabalhos.

6.16. Durante o remanejamento será verificado o estado de conservação do acervo com emissão de um diagnóstico com objetivo de atestar seu bom estado de conservação.

6.17. Fica estabelecido que os prazos de migração/implantação poderão ser prorrogados, por mais 60 (sessenta) dias, com o aval do CRECI.

6.18. A executora do serviço deverá executar os serviços técnicos de armazenagem e guarda de documentos e outras mídias, observados todos os cuidados iniciais na implantação.
6.19. A executora do serviço deverá realizar o armazenamento, gerenciamento e guarda das caixas padrão, contendo a documentação objeto deste projeto, responsabilizando-se pela ordenação e organização, de forma a atender prontamente às solicitações de resgate dos documentos em seu poder. A executora do serviço deverá manter um serviço de manipulação de caixa padrão para consulta, expurgo ou saída definitiva.
6.20. A executora do serviço deverá manter um controle de baixa de todos os documentos que, eventualmente, sejam resgatados por representante do CRECI/MS, sendo de sua responsabilidade a certificação da baixa, devendo ser criados mecanismos para tanto.
6.21. Findada a implantação do serviço, a executora do serviço deverá realizar inventário do acervo sob sua tutela, onde identificará cada caixa, bem como o seu conteúdo, elaborando documento que será encaminhado à Gestão de Contratos do CRECI/MS.
6.22. Na organização e indexação da informação, a executora do serviço deverá relacionar os documentos que cada caixa contiver, sendo essa informação acrescentada ao banco de dados do acervo.
6.23. A executora do serviço deverá manter sigilo absoluto sobre os documentos, dados pessoais e demais informações a que tiver acesso em razão da contratação, respondendo por eventual violação de confidencialidade, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis e das obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados.
6.24. Caberá à executora do serviço e/ou seu preposto observar que somente poderão disponibilizar os documentos aos profissionais autorizados pelo CRECI/MS.

7. DA DIGITALIZAÇÃO

7.1. O serviço de digitalização consiste na conversão do documento físico em documento eletrônico, por meio de equipamentos específicos de alto desempenho de captura.
7.2. Os equipamentos devem ter capacidade de digitalizar frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são informações consideradas importantes.
7.2.1. Os documentos a serem disponibilizados para digitalização poderão ter tamanho máximo A3 e diferentes gramaturas. Estima-se que o acervo total para digitalização contenha aproximadamente 12.375.000 (doze milhões, trezentas e setenta e cinco mil) páginas, correspondentes a cerca de 5.500 caixas temporárias arquivadas. A digitalização deverá observar os requisitos legais e técnicos aplicáveis, especialmente quanto à integridade, autenticidade, confidencialidade, rastreabilidade, metadados e preservação digital de longo prazo, admitindo-se, quando tecnicamente adequado, resolução mínima de 300 dpi e formato PDF/A ou outro formato compatível com preservação e consulta futura. É obrigatório que os arquivos sejam digitalizados com aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), de modo a gerar PDF/A totalmente pesquisáveis, permitindo a extração e localização de informações

textuais dentro dos documentos e garantindo maior eficiência nos processos de consulta e gestão documental.

7.3. A executora do serviço se responsabilizará por todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos.
7.4. Os documentos deverão ser, previamente, preparados para a digitalização.
7.5. A digitalização dos documentos deverá ocorrer em conformidade com a Lei nº 12.682/2012, o Decreto nº 10.278/2020 e demais normas técnicas e arquivísticas aplicáveis, de modo que os documentos digitalizados possam preservar integridade, autenticidade, legibilidade, rastreabilidade e valor probatório, quando atendidos os requisitos legais pertinentes.
7.6. A executora do serviço deve editar o arquivo eletrônico de forma que as páginas fiquem em posição de leitura, isto é, sem papéis rotacionados ou invertidos.
7.7. O controle de qualidade deve consistir na verificação dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada e a integridade do documento, isto é, deve garantir que a imagem não fique distorcida, fora de foco, de difícil visualização, rotacionada ou invertida, fora dos padrões estabelecidos.
7.8. A etapa de indexação deve incluir a criação de estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação, devendo os referidos atributos ser inseridos na solução informatizada para o gerenciamento de consulta de documentos, que a executora do serviço também deverá fornecer.
7.9. O sistema de indexação deve permitir a personalização da indexação dos documentos, criando campos específicos de pesquisa.
7.10. A disponibilização dos documentos digitalizados deverá ser realizada por meio seguro, com controle de acesso, registro de operações, proteção contra alteração indevida e observância das regras de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais aplicáveis ao CRECI/MS.
7.11. Concluído o processo de digitalização, os documentos físicos deverão receber a destinação definida pelo CRECI/MS, observada a Tabela de Temporalidade Documental, a legislação arquivística, as normas de preservação de documentos de valor permanente ou histórico e os requisitos legais para eventual eliminação segura.

7.12. CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS E OUTRAS MÍDIAS

7.12.1. A executora do serviço deverá possuir estrutura adequada que comporte a recepção, manuseio, tratamento e armazenamento de documentos físicos do CRECI/MS, permitindo a devida gestão documental deles enquanto permanecerem armazenados em suas dependências.
7.12.2. Recebimento dos documentos e outras mídias: Os documentos físicos, microfilmes e outras mídias deverão ser encaminhados à executora do serviço, acondicionados em caixas box, devidamente numeradas, acompanhadas de formulário com a descrição do conteúdo destas, o tipo de documento e outras mídias, quantidade, o prazo de devolução, entre outras

informações que deverão ser preestabelecidas entre o CRECI/MS e a executora do serviço.

7.12.3. Organização e tratamento dos documentos:
7.12.4. Prover diagnóstico e plano de arquivamento e localização dos arquivos, a ser submetido à aprovação do CRECI/MS;
7.12.5. Realizar a triagem, seleção e classificação documental, conforme procedimento previamente aprovado pelo CRECI/MS;
7.12.6. Identificação dos itens documentais na Tabela de Temporalidade;
7.12.7. Verificação dos prazos de custódia e destinação final fixada na Tabela de Temporalidade;
7.12.8. Realizar a indexação dos documentos, de modo a permitir pelo menos um número mínimo de atributos, a serem previamente acordados com o CRECI/MS;
7.12.9. Acondicionar as caixas box em prateleiras adequadas ao fim de armazenagem de documentos físicos (papel);
7.12.10. Movimentação (retirada e reposição) das caixas nas prateleiras e racks;
7.12.11. Controlar os documentos aptos à eliminação, conforme a Tabela de Temporalidade Documental do CRECI/MS. O expurgo somente poderá ocorrer mediante autorização formal do CRECI/MS, observada a legislação arquivística aplicável, a proteção de documentos de guarda permanente ou valor histórico e a necessidade de certificação do processo de eliminação, inclusive quanto à destruição segura de dados pessoais, quando existentes.
7.12.12. Organização e tratamento das Mídias: Considera-se como organização e custódia de mídias digitais a prestação do serviço de armazenamento das mídias matriz e mídias de segurança (back-up), ou seja, repositório de microfilmes, fitas magnéticas, CDs, DVDs, Discos Blue-ray, e quaisquer outros dispositivos de armazenamento seja móvel óptico ou magnético e/ou em nuvem.
7.12.13. A executora do serviço será responsável pela coleta e disponibilização da documentação para translado das mídias, bem como a disponibilização dos arquivos digitalizados em formato compatível com o sistema do CRECI.
7.12.14. A executora do serviço deverá manter estrutura adequada para armazenamento das mídias do CRECI/MS, com os seguintes controles ambientais e de segurança:
7.12.15. Sala com acesso restrito, através de senha biométrica e/ou codificada;
7.12.16. Controle de umidade e temperatura 24 horas;
7.12.17. Controle de registro de entrada;
7.12.18. Monitoramento por circuito interno de TV;
7.12.19. Sistema de combate a incêndio.
7.12.20. Os requisitos exigidos devem guardar pertinência direta com a necessidade administrativa, a preservação do acervo, a segurança da informação e a regular execução contratual, devendo ser descritos de forma objetiva, proporcional e tecnicamente justificável, a fim de evitar restrição

indevida ao caráter competitivo do certame.

7.12.21. As atividades que serão desenvolvidas devem ser realizadas com qualidade, eficácia, economia e celeridade. Todos esses requisitos devem ser concretizados de forma a satisfazer o interesse público e são estritamente baseados nas melhores práticas inerentes ao assunto.

7.12.22. Evidências de temperatura e umidade relativa altas são detectadas pela presença de colônias de fungos nos documentos; todos os materiais encontrados nos acervos absorvem e liberam umidade muito facilmente e, portanto, expandem-se e contraem-se com as variações de temperatura e umidade relativa do ar. Essas variações dimensionais aceleram o processo de deterioração e provocam danos visíveis aos documentos.

7.12.23. Controle de registro de entrada: recomenda-se que haja uma sala com acesso restrito e que os funcionários que tenham acesso ao local sejam identificados por intermédio de senha biométrica e/ou codificada. As janelas devem ser mantidas fechadas e trancadas. É importante que os pertences dos funcionários, como casacos e bolsas, sejam deixados fora da área do acervo.

7.12.24. Monitoramento por circuito interno de TV: o monitoramento por circuito interno de TV é imprescindível para aumentar a proteção dos documentos, visando à prevenção de furtos, vandalismo e incêndios, visto que toda a movimentação será registrada pelo circuito interno de TV. Somente pelo fato de as câmeras estarem presentes, muitas pessoas mal-intencionadas já se sentem coagidas e evitam a ação, com medo de serem identificadas. Isso faz com que o número de ocorrências diminua significativamente, promovendo maior segurança para todos.

7.12.25. O monitoramento por circuito interno de TV deverá limitar-se às áreas necessárias à proteção do acervo e à segurança patrimonial, sendo vedada a instalação em locais de intimidade ou de uso reservado. A medida deverá observar a finalidade específica, a proporcionalidade, a transparência perante os trabalhadores e usuários autorizados e as normas de proteção de dados pessoais aplicáveis.

7.12.26. Sistema de combate a incêndio: as causas dos incêndios estão relacionadas com uma grande diversidade de situações: causas naturais, que provocam incêndios sem a intervenção do homem; causas tecnológicas, originadas por instalações e equipamentos; e, por último, causas sociais/criminosas que originam incêndios propositados. Contudo, grande parte dos casos resulta da atividade humana, sendo menos comum as situações de origem natural. A verdade é que os erros humanos derivados de atos do cotidiano são os que mais frequentemente conduzem a incêndios.

7.13. Indexação

7.13.1. Consiste na indexação temática dos processos, devendo cadastrar/catalogar individualmente os processos digitalizados mediante o preenchimento de cada um de seus índices ou metadados, definidos previamente pelo CRECI/MS, em sistema eletrônico de gestão de documentos.

7.14. Atividades previstas para a rotina:
7.15. Selecionar um processo da fila de trabalho; - Identificar os índices ou metadados;
7.16. Inserir (digitar) os índices ou metadados; - Conferir os inseridos no sistema;
7.17. Finalizar o processo no sistema de gestão eletrônica de documentos.
7.18. Assinatura digital:
7.19. Consiste na chancela e interposição de assinatura digital, através certificado tipo A3 ICP-BRASIL válido, que garantirá a integridade e validade do processo digitalizado.
7.20. Atividades previstas para a rotina:
7.21. - Selecionar um processo da fila de trabalho;
7.22. - Conferir se as páginas do arquivo “PDF” estão legíveis, sem páginas em branco, borrões, reflexos ou rasuras; - Conferir se todas as páginas do processo físico encontram similares no arquivo “.pdf”;
7.23. - Verificar se a ordem das páginas do arquivo digital e do processo físico são compatíveis;
7.24. - Realizar a contagem das páginas e conferir o digital e o físico;
7.25. - Assinar o arquivo “PDF” com a assinatura digital.

8. DA INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED):

8.1. O CRECI-MS utilizará o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) já existente como repositório oficial para os arquivos digitalizados.
8.2. Para garantir a integridade, padronização e interoperabilidade, os documentos digitalizados deverão ser fornecidos em formato PDF/A e submetidos em lotes ao ambiente SFTP disponibilizado pelo fornecedor do sistema.
8.3. Cada lote deverá ser acompanhado de planilha contendo a relação dos arquivos e seus respectivos metadados obrigatórios (nome do arquivo, CPF ou CNPJ, número do processo e número do protocolo), assegurando a correta indexação e recuperação das informações no GED.
8.4. É obrigatório que os arquivos sejam digitalizados com aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), de modo a gerar PDF/A totalmente pesquisáveis, permitindo a extração e localização de informações textuais dentro dos documentos e garantindo maior eficiência nos processos de consulta e gestão documental

9. DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO E CONSULTA DE DOCUMENTOS E OUTRAS MÍDIAS:

9.1. A executora do serviço deve manter, durante a vigência de execução dos serviços, solução informatizada para Gestão e Consulta de Documentos e outras Mídias do CRECI/MS, referente aos documentos físicos enquanto de posse da executora do serviço. Esta solução deverá atender no mínimo as seguintes funcionalidades:
9.2. Cadastro, controle e gerenciamento da documentação e das mídias físicas;
9.3. Registro de entrada, saída e retorno de documento e mídia;

9.4. Múltiplos níveis de permissão de usuários;
9.5. Controle de temporalidade de documentos;
9.6. Busca e controle da localização dos documentos;
9.7. Pesquisa da localização do documento por meio de atributos, com mais de um atributo simultaneamente;
9.8. Cobrança eletrônica de documentos pendentes de retorno;
9.9. Controle da solicitação de documentos;
9.10. Controle do expurgo de documentos;
9.11. Relatórios (dos cadastros, entradas e saídas de documentos, tipos de documentos, localização);
9.12. Processo de auditoria para monitoração das ações dos usuários no software.

10. Levantamento de Mercado

10.1. Foram verificadas as condições e exigências do mercado fornecedor para a necessidade levantada, de modo a possibilitar a compatibilidade entre os requisitos propostos pela área demandante e as possíveis soluções que o mercado fornecedor pode proporcionar, em especial no que diz respeito à qualidade do serviço prestado.
10.2. A pesquisa foi realizada com fornecedores locais, entre os dias 16 de outubro de 2026 a 23 de outubro de 2026.
10.3. A metodologia utilizada foi a média dos preços obtidos com tais fornecedores, por conta da especificidade do trabalho exigido, esses são:

Fornecedor 1: HM Gestão de Documentos Ltda
CNPJ: 27731.914/0001-89
Valor total: R$591.974,00 (quinhentos e noventa e um mil novecentos e setenta e quatro reais)

Fornecedor 2: E3 Informática Ltda – ME
CNPJ: 12.091.164/0001-50
Valor total: R$473.012,38 (quatrocentos e setenta e três mil e doze reais e trinta e oito centavos)

Fornecedor 3: Triagem Organização Ltda
CNPJ: 05.944.633/0001-71
Valor total: R$858.081,00 (oitocentos e cinquenta e oito mil e oitenta e um reais)

Portanto através desta pesquisa de mercado, obteve-se o valor médio do objeto em R$641.022,46 (seiscentos e quarenta e um mil e vinte e dois reais e quarenta e seis centavos)

11. Descrição da solução como um todo

11.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de coleta, organização, catalogação, guarda física gerenciada e segura, digitalização com indexação e armazenamento virtual/em nuvem com controle rigoroso de acesso e rotinas de backup para o

acervo de processos e documentos físicos do CRECI/MS, em conformidade com as legislações arquivísticas e de proteção de dados (LGPD).

11.2. A contratação será realizada por meio de licitação, preferencialmente na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço global, desde que o objeto seja caracterizado como serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no edital, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. O prazo de vigência contratual deverá ser definido no Termo de Referência e no edital, observadas a natureza continuada dos serviços, a disponibilidade orçamentária, a vantajosidade para a Administração e os limites e condições previstos na Lei nº 14.133/2021. Tratando-se de serviço continuado, a vigência inicial poderá ser estabelecida de modo compatível com a necessidade administrativa, admitidas prorrogações nos termos da legislação aplicável.

11.4. A contratada deverá fornecer a infraestrutura tecnológica, o sistema informatizado de gestão, os mecanismos de segurança da informação e a mão de obra qualificada necessários à plena execução do objeto, inclusive profissional com formação compatível em Biblioteconomia, Arquivologia ou área correlata, quando pertinente e justificado no Termo de Referência.

12. Estimativa da demanda/quantidade de bens e serviços

12.1. Para atendimento das necessidades, os itens e suas quantidades foram assim definidos:

Item	Tipo	Descrição/especificação	Qtd.
1	Digitalização	Digitalização de 1.000 caixas de documentos (valor unitário, por página). Incluso: Higienização, Classificação e Organização de documentos. Reconhecimento Ótico de Caracteres – processar toda a massa digitalizada através do processamento de OCR	**1.000**
2	Inventário	Inventário de 4.500 caixas de documentos (valor unitário, por caixa).	**4.500**
3	Guarda	Guarda física de 5.500 caixas de documentos (valor mensal, por caixa).	**5.500**
4	Caixa	Serviço de fornecimento e troca de caixas (valor unitário, por caixa).	**5.500**
5	Transporte	Transporte do acervo de documentos (valor unitário).	**1**
6	Indexação	Indexação de documentos com os campos exigidos pelo Decreto n. 10.278/2020.	**17.481**
7	Certificação digital	Assinatura e chancela digital com certificado tipo A3 IPC-Brasil para garantia de integridade e validade jurídica dos arquivos digitalizados em conformidade com o Decreto n. 10.278/2020.	**17.481**

8	Licença para o uso de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos GED, com implantação de solução e treinamento, com a disponibilização de todos os dados a fim de torná-los compatíveis para migrá-los para o sistema Conselhonet ou outro usado pelo do CRECI/MS.	Licença de uso de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), parametrização, treinamento, suporte e integração/migração via SFTP para o sistema Conselhonet ou similar de uso do CRECI/MS.	**12**

13. Estimativa do Valor da Contratação

13.1. O valor estimado para 1 (um) ano de contratação do objeto é de R$551.160,69 (quinhentos e cinquenta e um mil e cento e sessenta reais e sessenta e nove centavos), conforme tabela abaixo:

Item	Tipo	Descrição/especificação	Qtd.	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual
1	Digitalização	Digitalização de 1.000 caixas de documentos (valor unitário, por página). Incluso: Higienização, Classificação e Organização de documentos. Reconhecimento Ótico de Caracteres – processar toda a massa digitalizada através do processamento de OCR	1.000	R$323,33	Por produção	**R$323.330,00**
2	Inventário	Inventário de 4.500 caixas de documentos (valor unitário, por caixa).	4.500	R$20,97	Por produção	**R$ 94.365,00**
3	Guarda	Guarda física de 5.500 caixas de documentos (valor mensal, por caixa).	5.500	R$2,57	Por demanda	**R$14.135,00**
4	Caixa	Serviço de fornecimento e troca de caixas (valor unitário, por caixa).	5.500	R$ 11,00	Por produção	**R$60.500,00**
5	Transporte	Transporte do acervo de documentos (valor unitário).	1	R$3.300,00	Por produção	**R$3.300,00**
6	Indexação	Indexação de documentos com os campos exigidos pelo Decreto n. 10.278/2020.	17.481	R$1,15	Por produção	**R$20.103,15**
7	Certificação digital	Assinatura e chancela digital com certificado tipo A3 IPC-Brasil para garantia de integridade e	17.481	R$1,18	Por demanda	**R$20.627,58**

		validade jurídica dos arquivos digitalizados em conformidade com o Decreto n. 10.278/2020.				
8	Licença para o uso de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos GED, com implantação de solução e treinamento, com a disponibilização de todos os dados a fim de torná-los compatíveis para migrá-los para o sistema Conselhonet ou outro usado pelo do CRECI/MS.	Licença de uso de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), parametrização, treinamento, suporte e integração/migração via SFTP para o sistema Conselhonet ou similar de uso do CRECI/MS.	12	R$1.233,33	Por Produção	**R$14.000,00**

14. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

14.1. O parcelamento do objeto não se mostra recomendável, em princípio, sob os aspectos técnico e administrativo, pois a integração das etapas de coleta, organização, guarda física, digitalização, indexação e disponibilização em sistema informatizado ou migração para o sistema Conselhonet ou outro usado pelo CRECI/MS, favorece a preservação da cadeia de custódia, a rastreabilidade, a integridade do acervo, a segurança da informação e a responsabilização contratual. A divisão entre diferentes fornecedores poderia fragmentar fluxos de trabalho, ampliar riscos de extravio, gerar incompatibilidades sistêmicas e dificultar a apuração de responsabilidade. A justificativa definitiva pelo não parcelamento deverá constar do Termo de Referência, com demonstração de que a solução integral é mais vantajosa e não compromete indevidamente a competitividade.

15. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

15.1. Não se aplica. As atividades de coleta, transporte, tratamento arquivístico, guarda física, digitalização e fornecimento do sistema de gerenciamento eletrônico estão integralmente englobadas no escopo desta mesma contratação, não dependendo de outros processos paralelos no órgão.

16. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

16.1. A contratação deverá estar alinhada ao planejamento vigente do órgão, especialmente ao Plano de Contratações Anual, quando elaborado, ao Plano de Ação e à Proposta Orçamentária, bem como vinculada ao Documento de Formalização de Demanda (DFD) correspondente, com indicação expressa do item ou ação orçamentária pertinente.

Ordem	Forma	TIPO	Classificação	Descrição	PA	ATIVIDADE
47	Novo	Serviço	Continuado	Coleta, organização e guarda gerenciado de documentos/processos	P003 - ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO CADASTRAL	SERVIÇOS TERCERIZADOS

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

17.1. O principal benefício consiste na preservação, modernização, desburocratização e otimização da gestão de documentos do CRECI/MS, mitigando os riscos associados à falta de espaço físico adequado e à ausência de pessoal interno qualificado para a gestão arquivística. A digitalização viabilizará o acesso remoto rápido e seguro aos processos administrativos a qualquer tempo pelos setores autorizados, eliminando custos operacionais de manuseio e transporte físico.

17.2. Ademais, a contratação contribuirá para a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mediante adoção de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação indevida ou qualquer forma de tratamento inadequado. Também favorecerá o atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI), ao viabilizar respostas mais céleres às demandas da sociedade, bem como a eliminação segura e certificada de documentos, quando autorizada e conforme a Tabela de Temporalidade Documental e a legislação arquivística aplicável.

17.3. Além disso, a contratação visa atender ao disposto no Decreto n. 10.278/2020.

18. Providências a serem adotadas

18.1. Como providências prévias ao início da execução contratual, a equipe de fiscalização do CRECI/MS deverá formalizar a relação de profissionais autorizados a acessar o sistema eletrônico de consulta, definir perfis de acesso, aprovar cronograma de coleta e transporte do acervo, estabelecer procedimentos de conferência e recebimento das caixas, indicar responsáveis pela comunicação com a contratada e promover, quando necessário, capacitação mínima dos usuários e fiscais do contrato.

19. Possíveis Impactos Ambientais

19.1. A contratação deverá observar boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização do uso de recursos e a redução de impactos ambientais. A digitalização e a gestão eletrônica tendem a reduzir a necessidade futura de impressões e consumo de papel no âmbito do CRECI/MS. Eventual descarte de documentos físicos somente poderá ocorrer após autorização formal, observância da Tabela de Temporalidade Documental, verificação de inexistência de valor permanente ou histórico e adoção de procedimento ambientalmente adequado e seguro, inclusive quanto à proteção de dados pessoais.

20. Declaração de Viabilidade

20.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

20.2. Justificativa da Viabilidade

20.2.1. Diante do exposto neste ETP, considerando a necessidade administrativa identificada, a continuidade dos serviços essenciais, a preservação e segurança do patrimônio documental, a eficiência operacional, a proteção de dados pessoais e a conformidade com a legislação arquivística e de contratações públicas, declara-se, em análise preliminar, a viabilidade técnica e econômica da contratação, condicionada à adequada instrução do processo, à complementação das informações pendentes, à validação da pesquisa de preços e à aprovação das instâncias competentes.

20.2.2. Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da contratação desta licitação são oriundos do Elemento de Despesa – **6.3.1.3.04.01.016** – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.

21. Responsável

- Nome: Guilherme Rubens Arcanjo Hinze
- Cargo/Função: Gestor de Conformidade

Campo Grande – Mato Grosso do Sul.

gov.br
Documento assinado digitalmente
GUILHERME RUBENS ARCANJO HINZE
Data: 05/11/2026 15:17:26-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Guilherme Rubens Arcanjo Hinze
Gestor de Conformidade
Integrante Requisitante
CRECI 14ª REGIÃO -MS