SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo: 05.004476/2026-17
Tipo de Processo: Aquisição/Contratação: Bens ou Serviços
Assunto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE GESTÃO DOCUMENTAL
Interessado: Coordenação de Gestão da Informação

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o instrumento que integra a fase de planejamento das contratações públicas, destinado a demonstrar a necessidade da contratação, analisar as alternativas existentes e identificar a solução mais adequada para atendimento do interesse público, sob os aspectos técnico, operacional, econômico e administrativo.

1.2. Sua elaboração constitui importante instrumento de governança das contratações, permitindo que a Administração Pública fundamente suas decisões em critérios técnicos, promova o adequado planejamento da contratação e assegure maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

1.3. O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022, observando as diretrizes aplicáveis à fase de planejamento das contratações públicas. As instruções normativas da Secretaria de Gestão (SEGES) mencionadas neste estudo são adotadas como referência, por analogia, na ausência de norma própria do CREA-BA, sem prejuízo da aplicação direta da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O estudo apresenta a análise da necessidade institucional, a avaliação das alternativas disponíveis, os requisitos da contratação, a descrição da solução considerada mais adequada, os benefícios esperados e demais elementos técnicos necessários para subsidiar a futura contratação dos serviços integrados de gestão documental pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia – CREA-BA.

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

2.1. Unidade demandante: Coordenação de Gestão da Informação - COGIN.

2.2. Titular da unidade demandante: Marília Gabriela dos Santos Porto - Coordenadora de Gestão da Informação.

2.3. Responsável pela elaboração do ETP: Marília Gabriela dos Santos Porto - Coordenadora de Gestão da Informação.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto avaliar a contratação de empresa especializada para prestação integrada e continuada de serviços de gestão documental, compreendendo tratamento técnico do acervo, coleta e transporte inicial, guarda física, eliminação documental autorizada, digitalização programada e sob demanda, digitalização de plantas em grande formato, localização e manuseio normal e urgente de caixas e unidades documentais, transportes de entrega, recolhimento e urgência, devolução final do acervo remanescente e, quanto aos microfilmes originais, guarda em arquivo de segurança, retirada, digitalização, pesquisa com envio digital e devolução final, com o objetivo de promover a organização, o controle, a preservação, a recuperação da informação e a adequada destinação

dos documentos sob responsabilidade do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia – CREA-BA.

3.1.1. A eliminação documental integra o objeto como serviço remunerado por caixa efetivamente eliminada e certificada, limitado ao quantitativo estimado de 4.800 caixas. Sua execução somente ocorrerá após o cumprimento integral dos ritos legais e arquivísticos, mediante avaliação e seleção conduzidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, aplicação dos instrumentos de classificação e de temporalidade vigentes, aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos - LED, autorização competente e publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

3.2. A solução deverá contemplar a execução articulada das atividades necessárias à organização, preservação, custódia, rastreabilidade, acesso, reprodução e destinação dos documentos, mantendo a cadeia de custódia única e controles integrados durante toda a execução, observando-se a legislação aplicável, as normas arquivísticas vigentes, os instrumentos de gestão documental adotados pelo CREA-BA e as diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Gestão da Informação – COGIN.

3.3. A contratação deverá possibilitar a estruturação de um modelo integrado de gestão documental, assegurando maior controle do acervo, rastreabilidade das movimentações, preservação dos documentos, ampliação do acesso às informações, racionalização dos espaços destinados ao armazenamento e melhoria da eficiência administrativa, contribuindo para o fortalecimento da governança da informação e para o cumprimento das obrigações legais e institucionais do Conselho.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. A solução pretendida consiste na contratação integrada dos serviços constantes da matriz consolidada a seguir, executados sob regime de empreitada por preço unitário e vigência inicial de 12 meses.

4.2. **Escopo dos Serviços:**

4.2.1. O escopo contempla tratamento documental; coleta e transporte inicial; guarda; digitalização programada e sob demanda e digitalização de plantas; localização e manuseio normal e urgente de caixas e unidades documentais; transportes de entrega, recolhimento e urgência; devolução final das caixas remanescentes; e guarda, retirada, digitalização, pesquisa e devolução dos microfilmes.

Item	Grupo	Serviço	Unidade de Medição	Quantidade Estimada	Total em 12 Meses
1	Tratamento documental	Tratamento técnico do acervo	Caixa tratada	8.000	8.000
2	Implantação e logística inicial	Coleta e transporte inicial do acervo	Caixa transportada	8.000	8.000
3	Guarda documental	Armazenamento e custódia	Caixa armazenada/mês	8.000	96.000
4	Destinação documental	Eliminação documental autorizada	Caixa eliminada	4.800	4.800
5	**Digitalização documental - compreende os subitens 5.1 e 5.3**				
5.1	Digitalização	Digitalização programada de documentos	Imagem digitalizada	2.880.000	2.880.000
5.2	Digitalização	Digitalização para atendimento de demanda	Imagem digitalizada sob demanda	320.000	320.000
5.3	Digitalização	Digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2	Planta digitalizada	1.000	1.000
6	**Atendimento a requisições documentais - compreende os subitens 6.1 a 6.4**				
6.1	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio normal de caixa	Caixa atendida	432	432

Item	Grupo	Serviço	Unidade de Medição	Quantidade Estimada	Total em 12 Meses
6.2	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio normal de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida	648	648
1	Tratamento documental	Tratamento técnico do acervo	Caixa tratada	8.000	8.000
2	Implantação e logística inicial	Coleta e transporte inicial do acervo de caixa	Caixa transportada	8.000	8.000
6.3	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio urgente de caixa	Caixa atendida em caráter urgente	48	48
3	Guarda documental	Armazenamento e custódia	Caixa armazenada/mês	8.000	96.000
6.4	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio urgente de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida em caráter urgente	72	72
4	Destinação documental	Eliminação documental autorizada	Caixa eliminada	4.800	4.800
5	**Digitalização documental - compreende os subitens 5.1 e 5.3**				
7	**Transporte documental - compreende os subitens 7.1 a 7.4**				
5.1	Digitalização	Digitalização programada de documentos	Imagem digitalizada	2.880.000	2.880.000
7.1	Transporte sob demanda	Transporte para entrega dos documentos requisitados	Viagem de entrega	72	72
5.2	Digitalização	Digitalização para atendimento de demanda	Imagem digitalizada sob demanda	320.000	320.000
7.2	Transporte sob demanda	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	Viagem de recolhimento/devolução	72	72
5.3	Digitalização	Digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2	Planta digitalizada	1.000	1.000
7.3	Transporte sob demanda	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	Viagem urgente	12	12
6	**Atendimento a requisições documentais - compreende os subitens 6.1 a 6.4**				
6.1	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio normal de caixa	Caixa atendida	432	432
7.4	Desmobilização	Transporte final de devolução das caixas	Caixa transportada	3.200	3.200
8	**Microfilmes - compreende os subitens 8.1 a 8.5**				
6.2	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio normal de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida	648	648
8.1	Guarda documental	Guarda de microfilmes em arquivo de segurança	Microfilme armazenado/mês	610	7.320
6.3	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio urgente de caixa	Caixa atendida em caráter urgente	48	48
8.2	Implantação e logística inicial	Retirada inicial dos microfilmes e transporte ao arquivo de segurança	Microfilme transportado	610	610
6.4	Atendimento sob demanda	Localização e manuseio urgente de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida em caráter urgente	72	72
8.3	Digitalização	Digitalização de microfilmes	Imagem digitalizada	610.000	610.000
7	**Transporte documental - compreende os subitens 7.1 a 7.4**				
8.4	Atendimento sob demanda	Pesquisa em microfilme para entrega dos documentos requisitados	Solicitação de pesquisa atendida	24	24
7.1	Transporte sob demanda	Transporte para entrega dos documentos requisitados	Viagem de entrega	72	72
8.5	Desmobilização	Devolução final dos microfilmes	Microfilme transportado	610	610
7.2	Transporte sob demanda	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	Viagem de recolhimento/devolução	72	72
7.3	Transporte sob demanda	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	Viagem urgente	12	12
7.4	Desmobilização	Transporte final de devolução das caixas	Caixa transportada	3.200	3.200
8	**Microfilmes - compreende os subitens 8.1 a 8.5**				

4.2.1.1. Tratamento documental, incluindo atividades de triagem, higienização, classificação, organização, indexação e acondicionamento dos documentos, visando à estruturação técnica do acervo e à melhoria dos mecanismos de controle e recuperação da informação;

4.2.1.2. Coleta, transporte e logística documental, abrangendo a retirada inicial dos documentos, movimentações periódicas e demais operações logísticas necessárias à execução contratual, observando procedimentos que garantam a integridade física dos documentos e a manutenção da cadeia de custódia;

4.2.1.3. Guarda física e gestão do armazenamento documental, compreendendo a custódia, preservação, controle, localização e disponibilização do acervo documental em ambiente apropriado, bem como o atendimento às requisições documentais encaminhadas pelo CREA-BA;

4.2.1.4. Digitalização de documentos, incluindo preparação, captura das imagens, aplicação de tecnologia OCR, controle de qualidade, indexação e disponibilização dos arquivos digitais, em conformidade

com os requisitos técnicos e legais aplicáveis, abrangendo também a digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2, em equipamento compatível com o grande formato;

4.2.1.5. Eliminação documental, mediante autorização formal do CREA-BA e observância dos instrumentos de gestão documental vigentes, contemplando a separação, fragmentação segura e destinação ambientalmente adequada dos documentos autorizados para descarte;

4.2.1.6. Guarda, digitalização e pesquisa dos microfilmes originais, compreendendo a retirada inicial e o transporte ao arquivo de segurança, a guarda em ambiente com controle de temperatura e umidade relativa, proteção contra incêndio, monitoramento e acesso restrito, a digitalização integral dos rolos, a pesquisa com envio digital das imagens solicitadas e a devolução ao final do contrato.

4.2.2. Os serviços deverão ser prestados predominantemente de forma presencial, nas dependências da empresa contratada e, quando necessário, nas unidades do CREA-BA ou em outros locais indicados pela Administração, compreendendo todas as atividades técnicas e operacionais previstas neste Estudo Técnico Preliminar.

4.2.3. A execução deverá ocorrer de forma contínua, integrada e planejada, observando o cronograma de execução a ser estabelecido pelo CREA-BA, os níveis de serviço definidos contratualmente e as orientações da Coordenação de Gestão da Informação – COGIN.

4.2.4. Durante a execução contratual, a contratada deverá disponibilizar relatórios gerenciais e operacionais, registros de controle, evidências da execução dos serviços e demais produtos necessários ao acompanhamento, fiscalização e medição do contrato.

4.2.5. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada sucessivamente, desde que demonstradas a vantajosidade para a Administração e a manutenção das condições da contratação, observado o disposto no art. 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5. DESENVOLVIMENTO (EQUIVALE À JUSTIFICATIVA)

5.1. Necessidade da Contratação

5.1.1. A presente contratação decorre da necessidade de promover a estruturação, modernização e fortalecimento da gestão documental do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia – CREA-BA, considerando que os documentos produzidos e recebidos pela instituição constituem ativos estratégicos indispensáveis ao exercício de suas competências legais, ao suporte às atividades administrativas e finalísticas, à preservação da memória institucional e ao atendimento das demandas dos profissionais registrados, da sociedade e dos órgãos de controle.

5.1.2. No exercício de suas atribuições institucionais, o CREA-BA produz, recebe e acumula grande volume de documentos arquivísticos relacionados aos processos de fiscalização do exercício profissional, registros de pessoas físicas e jurídicas, processos administrativos, contratos, documentos financeiros, processos éticos, recursos humanos, patrimônio e demais atividades necessárias ao cumprimento de sua missão institucional. O acervo físico, estimado em aproximadamente 8.000 caixas, inclui plantas em grande formato, e o Conselho mantém ainda 610 microfilmes originais acondicionados em arquivo de aço, suporte sensível a variações de temperatura e umidade, à luz, à poeira e a agentes químicos, cuja preservação depende de ambiente controlado e de acesso restrito. Esses documentos possuem valores administrativos, legais, fiscais, probatórios e históricos, constituindo patrimônio documental cuja adequada gestão representa requisito essencial para a continuidade administrativa, a transparência pública e a segurança jurídica dos atos praticados pela Administração.

5.1.3. Os levantamentos técnicos realizados pela Coordenação de Gestão da Informação – COGIN evidenciaram que, embora o Conselho mantenha contrato para guarda física de documentos, o modelo atualmente adotado encontra-se concentrado, predominantemente, na custódia do acervo, sem contemplar de forma estruturada atividades essenciais da gestão documental, como tratamento arquivístico, classificação, organização, indexação, avaliação documental e digitalização. Tal cenário limita o conhecimento institucional acerca do conteúdo do acervo, dificulta a recuperação tempestiva das informações e compromete a plena aplicação dos instrumentos arquivísticos adotados pelo CREA-BA.

5.1.4. Os diagnósticos realizados demonstraram, ainda, fragilidades relacionadas à identificação das tipologias documentais armazenadas, inexistência de base consolidada de informações sobre parcela significativa do acervo, dificuldades de localização de documentos, limitações na rastreabilidade das movimentações documentais e ausência de processos sistematizados voltados à racionalização dos volumes armazenados. Essas condições impactam diretamente a eficiência administrativa, aumentam o

tempo de atendimento às demandas internas e externas e dificultam a implementação de políticas efetivas de transformação digital e governança da informação.

5.1.5. Sob o aspecto normativo, a necessidade da contratação encontra sólido fundamento na legislação arquivística brasileira. A Constituição Federal, em seu art. 216, § 2º, estabelece que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências necessárias para franquear sua consulta e assegurar sua preservação. Da mesma forma, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e determina, em seu art. 3º, que a gestão documental compreende o conjunto de procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

5.1.6. A necessidade também decorre da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), que atribui aos órgãos públicos a responsabilidade de assegurar a gestão transparente da informação, sua proteção, disponibilidade, autenticidade e integridade. Soma-se a esse conjunto normativo a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), que impõe à Administração Pública a adoção de medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados pessoais tratados em seus processos e documentos.

5.1.7. No âmbito da transformação digital, destaca-se o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece os requisitos técnicos para a digitalização de documentos públicos e privados com valor legal, reforçando que a digitalização deve ocorrer em ambiente controlado e precedida de adequada organização documental, de forma a preservar a autenticidade, integridade, confiabilidade e rastreabilidade dos documentos produzidos.

5.1.8. Esses normativos demonstram que a gestão documental não se restringe ao armazenamento físico dos documentos, mas compreende um conjunto integrado de procedimentos técnicos destinados ao controle do ciclo de vida documental, à preservação da informação e ao suporte à gestão institucional. Nesse contexto, a simples manutenção de serviços isolados de guarda documental mostra-se insuficiente para atender às necessidades atuais do CREA-BA, uma vez que não promove a organização do acervo, não amplia o conhecimento sobre seu conteúdo, não possibilita a adequada aplicação dos instrumentos arquivísticos nem cria condições para a racionalização dos documentos armazenados.

5.1.9. É justamente nesse cenário que a presente contratação se apresenta como instrumento indispensável para o fortalecimento da gestão documental institucional. A adoção de um modelo integrado permitirá que as atividades de tratamento, logística, guarda física, atendimento às requisições, digitalização e eliminação documental, bem como a guarda e a digitalização dos microfilmes, sejam executadas de forma coordenada, preservando a cadeia de custódia, fortalecendo os mecanismos de rastreabilidade, reduzindo riscos operacionais e promovendo maior eficiência administrativa.

5.1.10. Sob a ótica da Lei nº 14.133/2021, a solução proposta também atende aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da gestão de riscos, uma vez que substitui um modelo fragmentado por uma solução integrada, capaz de gerar maior controle do acervo, melhor utilização dos recursos públicos e maior segurança na gestão das informações institucionais. Assim, a contratação pretendida não representa apenas uma medida de modernização administrativa, mas uma providência necessária para assegurar o cumprimento das obrigações legais, arquivísticas e institucionais do CREA-BA, fortalecendo a governança da informação e criando bases sólidas para a transformação digital da instituição.

5.2. **Dos benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação**

5.2.1. A contratação dos serviços integrados de gestão documental proporcionará benefícios operacionais, administrativos, estratégicos e institucionais ao CREA-BA, contribuindo para a modernização da gestão da informação, o fortalecimento da governança documental e o atendimento às exigências legais aplicáveis à Administração Pública.

5.2.2. Ao integrar, em uma única solução, as atividades de tratamento documental, logística, guarda física, atendimento às requisições, digitalização e eliminação documental, espera-se maior eficiência na gestão do ciclo de vida dos documentos, redução de riscos operacionais e ampliação da capacidade institucional de acesso, controle e preservação das informações.

5.2.3. Os benefícios decorrentes da contratação podem ser classificados em benefícios diretos e indiretos, conforme descrito a seguir.

5.3. **Benefícios diretos**

5.3.1. A contratação proporcionará, de forma imediata, os seguintes benefícios:

5.3.1.1. organização técnica e padronizada do acervo documental, mediante aplicação de procedimentos arquivísticos compatíveis com a legislação vigente e com os instrumentos de gestão documental adotados pelo CREA-BA;

5.3.1.2. ampliação do conhecimento institucional sobre a composição do acervo documental, permitindo a identificação das tipologias documentais, quantitativos, temporalidades, localizações e demais informações necessárias à sua adequada gestão;

5.3.1.3. fortalecimento dos mecanismos de controle, rastreabilidade e localização dos documentos físicos, reduzindo o tempo de atendimento às requisições documentais e aumentando a confiabilidade das informações disponibilizadas;

5.3.1.4. melhoria das condições de preservação física dos documentos e dos microfilmes, mediante acondicionamento adequado, guarda em ambiente apropriado a cada suporte, controle das movimentações e adoção de práticas voltadas à conservação do patrimônio documental;

5.3.1.5. ampliação do acesso às informações institucionais por meio da digitalização planejada dos documentos, das plantas e dos microfilmes, observando os requisitos legais e arquivísticos aplicáveis;

5.3.1.6. racionalização do volume documental armazenado, mediante aplicação dos instrumentos de classificação, avaliação e destinação documental, possibilitando a eliminação segura dos documentos desprovidos de valor administrativo, legal ou histórico, quando devidamente autorizada;

5.3.1.7. redução dos riscos relacionados à perda, extravio, deterioração ou indisponibilidade dos documentos institucionais;

5.3.1.8. disponibilização de informações atualizadas para subsidiar a fiscalização contratual, a tomada de decisões gerenciais e o planejamento das futuras ações de gestão documental.

5.4. **Benefícios indiretos**

5.4.1. Além dos resultados operacionais imediatos, a contratação produzirá benefícios institucionais de médio e longo prazo, dentre os quais destacam-se:

5.4.1.1. fortalecimento da governança da informação, mediante adoção de processos estruturados para gestão do ciclo de vida dos documentos;

5.4.1.2. melhoria da eficiência administrativa, reduzindo retrabalhos, tempo de busca documental e custos operacionais relacionados à manutenção de acervos desorganizados;

5.4.1.3. aumento da capacidade de resposta às demandas de auditorias, fiscalizações, órgãos de controle e demais solicitações administrativas e judiciais;

5.4.1.4. fortalecimento da transparência institucional e do cumprimento das obrigações previstas na Lei de Acesso à Informação, mediante maior disponibilidade e recuperação das informações públicas;

5.4.1.5. apoio às ações de transformação digital do CREA-BA, criando condições para ampliação da utilização de documentos digitais nos processos administrativos;

5.4.1.6. fortalecimento da conformidade institucional com a Política Nacional de Arquivos, com a Lei Geral de Proteção de Dados, com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e com os demais instrumentos legais aplicáveis à gestão documental;

5.4.1.7. otimização dos recursos financeiros destinados à guarda documental, em razão da racionalização do acervo e da melhoria dos controles administrativos;

5.4.1.8. preservação da memória institucional do CREA-BA, assegurando que os documentos de valor permanente permaneçam adequadamente organizados, preservados e acessíveis às futuras gerações;

5.4.1.9. criação de bases estruturadas para futuras iniciativas de automação, inteligência artificial, gestão eletrônica de documentos, preservação digital e utilização de tecnologias voltadas à gestão da informação.

5.4.2. Por fim, espera-se que a contratação contribua para consolidar um modelo integrado de gestão documental no âmbito do CREA-BA, alinhado aos princípios da eficiência, da transparência, da economicidade, da segurança da informação e da boa governança pública, proporcionando maior qualidade na prestação dos serviços institucionais e maior segurança na gestão do patrimônio documental do Conselho.

5.5. **Da Fundamentação legal**

5.5.1. A presente contratação encontra fundamento em dispositivos constitucionais, legais e normativos que atribuem à Administração Pública o dever de organizar, gerir, preservar, proteger e

disponibilizar os documentos públicos, assegurando a autenticidade, integridade, confiabilidade, acessibilidade e preservação das informações produzidas e recebidas no exercício de suas competências institucionais.

5.5.2. Dessa forma, a contratação dos serviços integrados de gestão documental constitui medida necessária para assegurar o cumprimento das obrigações legais impostas ao CREA-BA, observando-se o seguinte arcabouço normativo:

5.5.3. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**

5.5.3.1. Art. 5º, inciso XXXIII – Garante a todos o direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, coletivo ou geral, impondo ao Estado o dever de organizar adequadamente seus documentos e informações para assegurar o pleno exercício desse direito.

5.5.3.2. Art. 37, caput – Estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os quais orientam toda a atuação administrativa, inclusive no que se refere à gestão da informação e dos documentos públicos.

5.5.3.3. Art. 216, § 2º – Determina que cabe à Administração Pública promover a gestão da documentação governamental e adotar providências para assegurar sua preservação e acesso.

5.5.4. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados)**

5.5.4.1. Art. 1º – Reconhece os arquivos públicos como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

5.5.4.2. Art. 3º – Define a gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

5.5.5. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI)**

5.5.5.1. Art. 6º – Determina que cabe aos órgãos públicos assegurar a gestão transparente da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade, integridade e proteção.

5.5.5.2. Art. 8º, §1º, inciso IV – Estabelece a obrigação de utilização de tecnologias da informação para ampliar a transparência ativa e facilitar o acesso às informações públicas.

5.5.6. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)**

5.5.6.1. Impõe aos órgãos públicos a adoção de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais sob sua guarda, reforçando a necessidade de adequada gestão documental, controle de acesso às informações, rastreabilidade e segurança da informação.

5.5.7. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**

5.5.7.1. A contratação observa os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e gestão de riscos previstos na Nova Lei de Licitações, especialmente aqueles relacionados ao planejamento das contratações públicas e à busca da solução mais vantajosa para a Administração.

5.5.8. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020**

5.5.8.1. Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos e privados com produção dos mesmos efeitos legais dos documentos originais, reforçando que a digitalização deve observar requisitos técnicos capazes de assegurar autenticidade, integridade, confiabilidade, rastreabilidade e preservação dos documentos digitalizados.

5.5.9. **Decreto nº 12.939, de 16 de abril de 2026**

5.5.9.1. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), o funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) e a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal. Seus arts. 10 e 11 definem a finalidade e as competências da CPAD; os arts. 16 a 18 disciplinam a autorização da eliminação, a aprovação da LED pela CPAD e pela autoridade máxima, a submissão ao Arquivo Nacional e a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União. O decreto fortalece a governança documental, redefine as competências do SIGA e da CPAD, institui regras mais modernas para elaboração e aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, disciplina os procedimentos para elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (LED) e reforça a necessidade de avaliação técnica prévia antes da eliminação documental, promovendo maior segurança jurídica, transparência e preservação do patrimônio arquivístico público.

5.5.10. **Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020**

5.5.10.1. Estabelece os procedimentos para eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito dos integrantes do SINAR, exigindo avaliação e seleção pela CPAD, utilização de instrumentos de temporalidade e destinação aprovados, elaboração da LED, autorização competente, publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e emissão do Termo de Eliminação de Documentos.

5.5.11. **Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021**

5.5.11.1. Estabelece diretrizes e orientações para os procedimentos técnicos de digitalização de documentos públicos e privados, complementando o Decreto nº 10.278/2020 e preservando a aplicação dos procedimentos arquivísticos de avaliação e destinação aos originais.

5.5.12. **Resolução CONARQ nº 50, de 06 de maio de 2022**

5.5.12.1. Aprova a versão atualizada do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, estabelecendo requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, inclusive quanto à autenticidade, integridade, confiabilidade, rastreabilidade e destinação.

5.5.13. **Resolução CONARQ nº 51, de 25 de agosto de 2023**

5.5.13.1. Estabelece as diretrizes para implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), relevantes à preservação de documentos digitais de longo prazo e de guarda permanente.

5.5.14. **Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024**

5.5.14.1. Aprova a versão 2024 do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aplicáveis como referência normativa vigente às atividades administrativas, em substituição aos instrumentos aprovados pela Portaria AN nº 47/2020.

5.5.15. **Portaria AN nº 93, de 4 de novembro de 2022**

5.5.15.1. Aprova, por prazo indeterminado, planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim de órgãos e entidades especificados em seu texto, entre eles o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, aprovado inicialmente pela Portaria AN nº 398/2019, e disciplina o relatório de aplicação dos instrumentos de gestão documental.

5.5.16. **Resolução CONFEA nº 1.077, de 5 de julho de 2016**

5.5.16.1. Institui as regras de gestão documental no Sistema Confea/Crea; determina que a classificação, a avaliação, a guarda, a conservação e a eliminação observem o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema Confea/Crea; exige que os Creas mantenham CPAD constituída; e vincula a eliminação aos procedimentos estabelecidos pelo CONARQ. Para as atividades finalísticas, a contratação adota o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, aprovado pela Portaria AN nº 93/2022 (item 5.5.15.1).

5.5.17. Para o CREA-BA, a eliminação deverá observar, de forma combinada, o instrumento vigente para as atividades-meio (Portaria AN/MGI nº 174/2024) e o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional (Portaria AN nº 93/2022) para as atividades finalísticas, sem prejuízo de atualização, aprovação ou ajuste formal dos instrumentos pela instância competente.

5.5.18. A contratação não transfere à empresa a competência institucional para avaliar documentos, fixar prazos de guarda, aprovar a LED ou autorizar a eliminação. A contratada executará apenas as etapas materiais expressamente autorizadas, sob supervisão do CREA-BA e com rastreabilidade integral.

5.5.19. Diante desse conjunto normativo, verifica-se que a gestão documental não constitui mera atividade administrativa acessória, mas obrigação legal permanente dos órgãos públicos, diretamente relacionada à transparência, eficiência administrativa, preservação da memória institucional, segurança da informação e garantia dos direitos dos cidadãos.

5.5.20. Nesse contexto, a contratação dos serviços integrados de gestão documental mostra-se indispensável para assegurar que o CREA-BA execute adequadamente todas as etapas do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, com governança, eficiência, segurança e conformidade arquivística.

6. CLASSIFICAÇAO DO OBJETO

6.1. O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços integrados de gestão documental, enquadrando-se como serviço comum, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Estudo Técnico Preliminar e, posteriormente, no Termo de Referência, podendo ser adequadamente especificados por meio de requisitos técnicos usuais de mercado.

6.2. A contratação caracteriza-se, ainda, como serviço de natureza continuada, tendo em vista que sua interrupção comprometeria a continuidade das atividades administrativas do CREA-BA, especialmente aquelas relacionadas à guarda, organização, recuperação, preservação, disponibilização e destinação dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela instituição.

6.3. Embora o objeto contemple atividades técnicas especializadas relacionadas à gestão documental, sua execução compreende procedimentos operacionais padronizados e continuados, realizados de acordo com normas arquivísticas, legislação vigente, instrumentos de gestão documental e requisitos técnicos definidos pelo CREA-BA, não se caracterizando como serviço de natureza predominantemente intelectual.

6.4. A contratação será realizada pelo regime de empreitada por preço unitário, considerando que os serviços serão executados sob demanda, de acordo com as quantidades efetivamente realizadas durante a vigência contratual, possibilitando maior precisão na medição dos serviços executados, melhor controle da execução contratual e adequada gestão dos recursos públicos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

7. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

7.1. A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento estratégico do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia – CREA-BA, constituindo iniciativa voltada ao fortalecimento da governança institucional, à modernização dos processos administrativos e ao aprimoramento da gestão da informação e dos documentos arquivísticos.

7.2. O objeto da contratação possui correlação direta com os seguintes instrumentos estratégicos do Conselho:

7.2.1. **Programa:** Governança.

7.2.2. **Subprograma:** Controle.

7.2.3. **Diretriz:** Melhorar a qualidade da gestão.

7.2.4. **Objetivo estratégico:** Alinhar o Conselho aos Sistemas de Governança e Gestão Estratégica, promovendo a melhoria na experiência dos clientes usuários de produtos e serviços do CREA-BA e a consolidação do papel institucional do Conselho perante a sociedade.

7.3. A contratação também está alinhada ao **Plano Plurianual (PPA) 2025–2027** e integra o **Plano de Contratações Anual (PCA) 2026 do CREA-BA, itens nº 65 e 66**, evidenciando que a necessidade foi previamente planejada e inserida no processo de governança das contratações, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

7.4. Sob a perspectiva da governança institucional, a contratação contribuirá para o fortalecimento da gestão documental como instrumento de apoio à tomada de decisão, ao controle administrativo, à transparência, à preservação da memória institucional e ao cumprimento das obrigações legais relacionadas à gestão da informação. A implementação de uma solução integrada permitirá maior controle sobre o ciclo de vida dos documentos, melhoria da rastreabilidade das informações, racionalização do acervo documental e suporte às iniciativas de transformação digital conduzidas pelo Conselho.

7.5. Além disso, a contratação encontra-se alinhada aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da gestão de riscos previstos na Lei nº 14.133/2021, evitando soluções fragmentadas, reduzindo retrabalhos e promovendo maior efetividade na aplicação dos recursos públicos.

7.6. Dessa forma, a solução proposta contribui diretamente para o fortalecimento dos valores institucionais do CREA-BA, especialmente aqueles relacionados à transparência, eficiência, inovação, qualidade da gestão e excelência na prestação dos serviços públicos, proporcionando maior segurança na gestão do patrimônio documental e melhores condições para o desenvolvimento das atividades finalísticas e administrativas do Conselho.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇAO

8.1. Da forma da contratação

8.2. A contratação deverá ocorrer mediante procedimento licitatório, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando a modalidade e o critério de julgamento definidos pela Administração na fase de elaboração do Termo de Referência, considerando a natureza dos serviços e a solução mais vantajosa para o CREA-BA.

8.3. O objeto caracteriza-se como prestação de serviços continuados de gestão documental, compreendendo atividades integradas de tratamento documental, logística, guarda física de documentos e de microfilmes, eliminação documental autorizada, atendimento às requisições documentais e digitalização, cuja execução deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e gestão de riscos.

8.4. A solução deverá ser executada de forma integrada por uma única contratada, considerando a interdependência técnica entre as atividades que compõem o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, garantindo a manutenção da cadeia de custódia, a rastreabilidade das movimentações documentais, a padronização dos procedimentos e a adequada fiscalização contratual.

8.5. Vigência do Contrato

8.5.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que demonstradas a vantajosidade para a Administração, a manutenção das condições da contratação e a existência de disponibilidade orçamentária, observado o disposto no art. 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.5.2. A vigência contratual deverá ser suficiente para assegurar a continuidade dos serviços, considerando que a gestão documental constitui atividade permanente de apoio às funções administrativas e institucionais do CREA-BA, cuja interrupção poderá comprometer o acesso às informações, a preservação do patrimônio documental e a continuidade dos serviços prestados pelo Conselho.

8.6. Requisitos técnicos da contratação

8.6.1. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a complexidade dos serviços, demonstrando experiência na execução de serviços de gestão documental, organização de acervos, guarda documental, digitalização e demais atividades correlatas.

8.6.2. Os serviços deverão ser executados em conformidade com:

8.6.2.1. a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados);

8.6.2.2. a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

8.6.2.3. a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

8.6.2.4. o Decreto nº 10.278/2020;

8.6.2.5. o Decreto nº 12.939/2026, especialmente quanto ao funcionamento da CPAD, aos instrumentos de gestão e aos procedimentos de autorização da eliminação;

8.6.2.6. as Resoluções CONARQ nº 40/2014, alterada pela nº 44/2020, nº 48/2021, nº 50/2022 e nº 51/2023, conforme a matéria aplicável;

8.6.2.7. a Resolução CONFEA nº 1.077/2016 e o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional (Portaria AN nº 93/2022);

8.6.2.8. a Portaria AN/MGI nº 174/2024, a Portaria AN nº 93/2022 e os instrumentos de gestão documental adotados pelo CREA-BA, especialmente o Plano ou Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e as deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

8.6.2.9. a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e o Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulam a microfilmagem de documentos oficiais, e a ABNT NBR 11515, quanto aos critérios de segurança para a guarda e o armazenamento de documentos em arquivo.

8.6.3. A contratada deverá assegurar, durante toda a execução contratual:

8.6.3.1. manutenção da cadeia de custódia dos documentos;

8.6.3.2. rastreabilidade das movimentações documentais;

8.6.3.3. preservação da autenticidade, integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações;

8.6.3.4. adoção de procedimentos de segurança física e lógica compatíveis com a natureza das informações tratadas;

8.6.3.5. atendimento às normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;

8.6.3.6. disponibilização de infraestrutura física, tecnológica e operacional compatível com os serviços contratados;

8.6.3.7. fornecimento de mão de obra qualificada, equipamentos, materiais e demais recursos necessários à perfeita execução contratual;

8.6.3.8. emissão de relatórios gerenciais e operacionais que permitam o acompanhamento, fiscalização e medição dos serviços pelo CREA-BA.

8.6.3.9. Para fins de participação e habilitação no procedimento licitatório, será admitida declaração formal de disponibilidade ou compromisso de disponibilização da infraestrutura necessária à execução do objeto.

8.6.3.10. A comprovação efetiva da infraestrutura física, tecnológica e operacional será exigida da futura contratada durante o período de mobilização e antes da transferência do primeiro lote do acervo documental, nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

8.6.3.11. A transferência dos documentos e dos microfilmes ficará condicionada à verificação e à aprovação, pelo CREA-BA, das instalações, inclusive do arquivo de segurança, dos sistemas, dos equipamentos, dos mecanismos de segurança e dos controles de preservação e rastreabilidade disponibilizados pela contratada.

8.6.4. A eliminação documental somente poderá ser iniciada mediante Ordem de Serviço específica, emitida após comprovação, nos autos, do cumprimento do rito arquivístico aplicável.

8.6.4.1. É vedada a eliminação de documentos de guarda permanente, de documentos sem classificação e avaliação concluídas, de conjuntos submetidos a litígio, auditoria, investigação, requisição de órgão de controle ou suspensão cautelar de destinação.

8.6.4.2. A contratada deverá manter segregação física e identificação inequívoca dos conjuntos autorizados, cadeia de custódia, registro de retirada, pesagem ou quantificação, descaracterização irreversível das informações e destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

8.6.4.3. A medição ocorrerá por caixa efetivamente eliminada e certificada, mediante vinculação à LED, à Ordem de Serviço, ao registro de execução e ao Termo ou Certificado de Eliminação, vedada a cobrança por caixa apenas selecionada, listada, transportada ou ainda mantida sob guarda.

8.6.5. A Prova de Conceito, a vistoria facultativa e a inspeção da infraestrutura justificam-se pelos riscos do objeto: a custódia de acervo público sem cópia integral, cuja perda é irreparável; a exigência de digitalização conforme o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021 e de indexação que permita a recuperação; e a rastreabilidade de cada caixa. A POC, admitida pelo art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, será exigida apenas da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com roteiro, pontuação, nota mínima, prazos, responsáveis e efeitos divulgados como anexo do edital, e verificará a conformidade da proposta com os requisitos do Termo de Referência. A amostra documental utilizada não conterá dados pessoais ou será previamente anonimizada, observada a Lei nº 13.709/2018. A vistoria é facultativa e não condiciona a participação, e a inspeção da infraestrutura ocorre na mobilização, antes da transferência do primeiro lote. Para a classificação, a POC utilizará relação fechada de códigos publicada com o edital, e a conferência será feita com gabarito elaborado previamente pela fiscalização e mantido lacrado até a entrega dos resultados.

8.6.6. A guarda dos microfilmes ocorrerá em arquivo de segurança, separado do acervo em papel, que atenda, no mínimo, às seguintes condições:

8.6.6.1. climatização e desumidificação contínuas, com temperatura de 20 °C ± 3 °C e umidade relativa de 45% ± 5%, e registro periódico das condições ambientais;

8.6.6.2. compartimentação com porta corta-fogo de fechamento automático, detecção precoce de fumaça e sistema de combate a incêndio que não contamine o acervo;

8.6.6.3. fornecimento de energia de contingência para a climatização e para os sistemas de segurança;

8.6.6.4. controle de acesso, circuito fechado de televisão e monitoramento contínuo, com manuseio restrito a pessoal credenciado e somente mediante requisição ou autorização formal do CREA-BA;

8.6.6.5. localização fora de áreas sujeitas a inundação, deslizamento ou outros riscos relevantes ao acervo;

8.6.6.6. manutenção dos rolos no arquivo de aço em que se encontram acondicionados, ou em mobiliário metálico equivalente, com identificação de cada rolo no sistema de controle do acervo.

8.6.7. A retirada inicial, as movimentações e a devolução final dos microfilmes ocorrerão em veículo fechado, com proteção contra impactos e variações bruscas de temperatura, com os rolos acondicionados em embalagens lacradas, mediante termo de retirada ou de entrega e registro de cada movimentação no sistema de controle. O transporte de rotina entre o arquivo de segurança e as unidades do CREA-BA utilizará as viagens previstas no item 7 da matriz de serviços.

8.6.8. A digitalização dos microfilmes será precedida de diagnóstico das condições de conservação dos rolos e executada nas instalações da contratada, sem deslocamento dos originais às unidades do CREA-BA, em escala de cinza e resolução mínima de 300 dpi, com geração de arquivo em formato PDF/A por rolo, indexação mínima por rolo e controle de qualidade, na forma do Termo de Referência. A medição considerará as imagens efetivamente entregues e aceitas. A pesquisa em microfilme compreende a localização das imagens solicitadas e seu envio em formato digital, medida por solicitação atendida.

8.6.9. A digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2 será executada em scanner de grande formato, com resolução e fidelidade suficientes para a leitura de cotas, legendas, carimbos e assinaturas, observados os requisitos aplicáveis do Decreto nº 10.278/2020 e da Resolução CONARQ nº 48/2021, e será medida por planta digitalizada, com preço único para os três formatos.

9. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

9.1. A execução dos serviços deverá observar os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, adotando práticas que promovam a utilização racional dos recursos naturais, a redução de impactos ambientais e a melhoria da eficiência operacional durante toda a execução contratual.

9.2. Nesse contexto, a contratada deverá adotar, sempre que possível, procedimentos que minimizem a geração de resíduos, reduzam o consumo de materiais e promovam o uso consciente de recursos naturais, observando, entre outras, as seguintes diretrizes:

9.2.1. utilização racional de papel, priorizando fluxos eletrônicos, documentos digitais e comunicações eletrônicas, sempre que compatíveis com a legislação vigente e com as necessidades do CREA-BA;

9.2.2. redução de retrabalhos mediante adoção de procedimentos padronizados, controles operacionais e mecanismos de garantia da qualidade dos serviços executados;

9.2.3. utilização consciente de energia elétrica, água e demais recursos necessários à execução dos serviços;

9.2.4. destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução contratual, especialmente daqueles decorrentes dos processos de higienização, acondicionamento e eliminação documental, observando a legislação ambiental aplicável;

9.2.5. execução da avaliação e destinação documental de competência do CREA-BA por meio de procedimentos seguros de fragmentação e encaminhamento dos resíduos para reciclagem ou destinação ambientalmente adequada, sempre que tecnicamente possível e observadas as normas arquivísticas e as autorizações emitidas pelo CREA-BA;

9.2.6. adoção de práticas que contribuam para a preservação ambiental, para a melhoria da eficiência dos processos e para a redução dos custos operacionais ao longo da execução contratual.

9.3. A adoção dessas práticas contribuirá para a promoção da sustentabilidade ambiental, para a racionalização do uso dos recursos públicos e para o fortalecimento das ações de governança, responsabilidade socioambiental e eficiência administrativa no âmbito do CREA-BA.

10. LEVANTAMENTO DE MERCADO

10.1. Em atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar soluções disponíveis para atendimento da necessidade institucional do CREA-BA, bem como avaliar sua viabilidade técnica, operacional e econômica.

10.2. O estudo contemplou a análise de modelos de contratação adotados por órgãos e entidades da Administração Pública, pesquisa de soluções ofertadas pelo mercado especializado e levantamento de contratos administrativos com características semelhantes ao objeto pretendido, permitindo identificar boas

práticas, metodologias de execução e parâmetros para subsidiar a definição da solução mais adequada ao CREA-BA.

10.3. As análises demonstraram que o mercado dispõe de empresas especializadas na prestação de serviços de gestão documental, existindo diferentes modelos de contratação, que variam desde a contratação isolada de determinados serviços até a contratação integrada de todas as etapas do ciclo de vida documental.

10.4. **Comparativo das Soluções**

10.4.1. Durante o levantamento de mercado foram avaliadas diferentes alternativas para atendimento da necessidade institucional do CREA-BA, considerando aspectos relacionados à eficiência operacional, controle documental, governança da informação, economicidade, facilidade de fiscalização e aderência às boas práticas arquivísticas.

10.4.2. Foram avaliadas a execução interna, a contratação fragmentada, a manutenção do modelo predominantemente voltado à guarda e a contratação integrada por preços unitários. A comparação considerou capacidade instalada, cadeia de custódia, interfaces de responsabilidade, rastreabilidade, economia de escala e capacidade de fiscalização.

10.4.3. Solução 1 – Contratação individualizada dos serviços

10.4.3.1. Consiste na contratação de empresas distintas para execução de cada etapa da gestão documental, como tratamento, guarda, digitalização, logística e eliminação documental autorizada.

10.4.3.2. Embora esse modelo possibilite maior especialização em determinados serviços, apresenta limitações relevantes, dentre as quais destacam-se:

10.4.3.2.1. maior complexidade na gestão e fiscalização contratual;

10.4.3.2.2. fragmentação da responsabilidade entre diferentes contratadas;

10.4.3.2.3. aumento do risco de perda da cadeia de custódia documental;

10.4.3.2.4. maior dificuldade de integração entre as etapas da gestão documental;

10.4.3.2.5. aumento dos custos administrativos decorrentes da gestão de múltiplos contratos.

10.4.3.3. Em razão dessas limitações, essa alternativa mostrou-se menos vantajosa para atendimento das necessidades do CREA-BA.

10.4.4. Solução 2 – Manutenção do modelo atualmente adotado

10.4.4.1. Consiste na continuidade da contratação predominantemente voltada à guarda física dos documentos, mantendo-se a execução das demais atividades de forma pontual ou por futuras contratações independentes.

10.4.4.2. Embora permita a continuidade da custódia documental, essa alternativa não atende integralmente às necessidades identificadas pela Coordenação de Gestão da Informação – COGIN, uma vez que não contempla, de forma estruturada, atividades essenciais como tratamento arquivístico, digitalização, racionalização do acervo, aplicação dos instrumentos de gestão documental e eliminação documental.

10.4.4.3. Além disso, essa solução mantém limitações relacionadas ao conhecimento do acervo, à recuperação da informação e ao fortalecimento da governança documental.

10.4.5. Solução 3 – Contratação integrada dos serviços de gestão documental

10.4.5.1. Consiste na contratação de empresa especializada para execução integrada das atividades de tratamento documental, coleta e transporte, guarda física, atendimento às requisições documentais, digitalização e eliminação documental.

10.4.5.2. Essa alternativa proporciona maior integração entre todas as etapas do ciclo de vida dos documentos, reduz riscos operacionais, fortalece a cadeia de custódia, melhora os mecanismos de controle e rastreabilidade, simplifica a fiscalização contratual e permite maior eficiência administrativa.

10.4.5.3. A contratação integrada por preços unitários foi considerada a solução tecnicamente mais adequada, pois concentra responsabilidades, permite controle analítico dos itens e reduz os riscos decorrentes de múltiplas movimentações e sistemas desconectados, motivo pelo qual foi adotada como solução proposta neste Estudo Técnico Preliminar.

10.5. **Soluções Genéricas de Mercado**

10.5.1. O levantamento de mercado examinou contratações da ANM, EBSERH, CREFONO-6, MPF-

RS, CAU-SP, MGI, COREN-RS, DNIT/MG e Banco do Nordeste, além de outras fontes de pesquisa e de propostas comerciais, confirmando a existência de mercado especializado.

10.5.2. Foram analisados contratos celebrados por instituições como a Agência Nacional de Mineração (ANM), Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT), Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), Banco do Nordeste, Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), Ministério Público Federal (MPF), Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA), Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU-SP), Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul (COREN-RS) e Conselho Regional de Fonoaudiologia da 6° Região (CREFONO-6), entre outros, permitindo identificar modelos consolidados de contratação adotados pela Administração Pública Federal.

10.5.3. O levantamento demonstrou que a contratação integrada de serviços de gestão documental constitui prática amplamente utilizada na Administração Pública, abrangendo atividades como tratamento documental, logística, guarda física, atendimento às requisições, digitalização e eliminação documental, executadas de forma coordenada por empresas especializadas. A análise também evidenciou que, embora existam diferenças metodológicas entre os contratos pesquisados, especialmente quanto às unidades de medição e à composição dos serviços, há significativa convergência quanto à adoção de soluções integradas para gestão do ciclo de vida dos documentos.

10.5.4. Para a guarda, a digitalização e a pesquisa de microfilmes, foram examinadas contratações da FINEP, do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, da Secretaria da Segurança Pública da Bahia, do Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Sul (Detran-RS), da Secretaria de Estado da Educação do Paraná (SEED-PR), da Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas (SEFAZ-AM), do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) e do BNDES, entre outras; para a digitalização de plantas em grande formato, foram examinadas contratações do DNIT na Bahia e de municípios dos Estados de Santa Catarina, São Paulo e Paraná. Essas contratações confirmam a existência de fornecedores aptos a executar esses serviços e forneceram parâmetros para a definição dos requisitos e das unidades de medição.

10.5.5. Com base nas análises realizadas, verificou-se que os modelos adotados pela ANM, pelo DNIT, pelo Banco do Nordeste e pelas unidades da EBSERH apresentaram maior aderência às necessidades operacionais do CREA-BA, constituindo importantes referências para a definição do escopo, da metodologia de execução e da futura estimativa orçamentária da contratação.

10.5.6. Dessa forma, conclui-se que existe mercado especializado apto a atender ao objeto pretendido, havendo ampla disponibilidade de empresas capacitadas para execução dos serviços, bem como modelos consolidados de contratação capazes de subsidiar tecnicamente a futura licitação.

11. LEVANTAMENTO DOS VALORES PRATICADOS

11.1. A estimativa do valor considera o desdobramento do atendimento nas modalidades normal e urgente, a separação da digitalização sob demanda, a inclusão dos transportes por finalidade e a discriminação da digitalização de plantas e dos serviços relativos aos microfilmes.

11.2. A metodologia priorizou contratos públicos recentes com unidade idêntica ou funcionalmente equivalente, eliminou duplicidades documentais, analisou diferenças de escopo e utilizou mediana, valor central ou analogia técnica quando inexistente série direta suficiente.

11.3. Para tanto, foram analisados contratos administrativos, atas de registro de preços, editais, termos de referência e demais instrumentos públicos relacionados à prestação de serviços integrados de gestão documental, envolvendo atividades de tratamento documental, logística documental, guarda física, atendimento a requisições documentais, digitalização, inclusive de plantas e de microfilmes, guarda e pesquisa de microfilmes e eliminação de documentos.

11.4. A pesquisa detalhada, as fontes consultadas, os preços desconsiderados, as respectivas justificativas, as conversões e as memórias de cálculo constam do Relatório Conclusivo de Pesquisa de Preços e Memória de Cálculo (ID 1758915), que consolida o levantamento realizado em 27/05/2026 (ID 1623282) e o parecer técnico de 11/09/2026 (ID 1759101). Complementarmente, integram a instrução processual as pesquisas de preços referentes aos serviços de guarda e digitalização (ID 1796158) e à digitalização de plantas (ID 1796192), elaboradas com observância da mesma metodologia. Assim, as referências ao relatório técnico de pesquisa de preços constantes dos itens 11.17 e 14.5 deste ETP devem ser compreendidas como abrangendo o conjunto dos documentos acima identificados.

11.5. A pesquisa contemplou contratações celebradas por diversos órgãos e entidades públicas,

dentre os quais destacam-se a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI, o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT, o Banco do Nordeste, a Agência Nacional de Mineração – ANM, o Ministério Público Federal – MPF, o Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, o Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul – COREN/RS, o Conselho Regional de Fonoaudiologia da 6ª Região – CREFONO-6, a FINEP, o Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, o Detran-RS e a Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED-PR, entre outras instituições pesquisadas durante os estudos preparatórios.

11.6. Durante a análise comparativa observou-se que, embora os objetos apresentem características semelhantes, existem diferenças relevantes entre as contratações pesquisadas, especialmente quanto ao nível de organização dos acervos, às unidades de medição utilizadas, aos níveis de serviço exigidos, à infraestrutura disponibilizada pelas contratadas e ao escopo efetivamente executado em cada contrato.

11.7. Em razão dessas particularidades, a definição dos valores referenciais não se limitou à utilização de médias aritméticas simples. Foram considerados, de forma conjunta, a aderência metodológica das contratações pesquisadas, a compatibilidade técnica dos serviços, os quantitativos previstos para o CREA-BA, a complexidade operacional do acervo documental e as condições específicas de execução definidas para esta contratação.

11.8. Foram adotados os quantitativos globais de 8.000 caixas, 3.200.000 imagens de documentos, 1.000 plantas, 1.200 atendimentos e 610 microfilmes, além da estimativa de eliminação de até 4.800 caixas, equivalente a 60% do acervo inicial. A distribuição entre subitens foi necessária para tornar o orçamento aderente à execução e impedir a sobreposição de unidades.

11.9. As imagens foram distribuídas em 90% para digitalização programada e 10% para digitalização sob demanda. Os atendimentos foram distribuídos em 90% normais e 10% urgentes e, dentro de cada faixa, em 40% para caixas e 60% para unidades documentais. As plantas, estimadas em 1.000 unidades nos formatos A0, A1 e A2, terão preço único por planta. Para os microfilmes, adotam-se a guarda dos 610 rolos durante os 12 meses, cerca de 1.000 fotogramas por rolo, totalizando 610.000 imagens, e duas pesquisas por mês.

11.10. Para os transportes, foram estimadas seis viagens mensais de entrega, seis de recolhimento e uma urgente, além da devolução final de 3.200 caixas. A retirada inicial e a devolução final dos microfilmes abrangem os 610 rolos, e o transporte de rotina entre o arquivo de segurança e as unidades do CREA-BA utiliza essas mesmas viagens.

11.11. O valor global estimado para 12 meses é de R$ 1.233.724,92 (um milhão, duzentos e trinta e três mil, setecentos e vinte e quatro reais e noventa e dois centavos), conforme a composição demonstrada no item 11.15.1, e permanece abaixo do limite orçamentário de R$ 1.234.900,00 (um milhão, duzentos e trinta e quatro mil e novecentos reais) definido pelo CREA-BA.

11.12. Também foram considerados fatores que influenciam diretamente a composição dos custos da prestação dos serviços, tais como:

11.12.1. volume estimado do acervo documental;

11.12.2. estado de organização dos documentos;

11.12.3. necessidade de higienização, classificação e acondicionamento;

11.12.4. logística de coleta e transporte;

11.12.5. infraestrutura necessária para guarda documental, inclusive arquivo de segurança para os microfilmes;;

11.12.6. disponibilidade de sistemas de controle e rastreabilidade;

11.12.7. atendimento às requisições documentais durante toda a vigência contratual;

11.12.8. produção de imagens digitais, inclusive de plantas em grande formato e de microfilmes, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021;

11.12.9. avaliação e destinação documental de competência do CREA-BA mediante observância dos procedimentos estabelecidos pela legislação arquivística vigente (eliminação autorizada).

11.13. A partir desse conjunto de informações foi possível consolidar valores referenciais compatíveis com o mercado especializado, proporcionando segurança técnica para a elaboração da estimativa orçamentária da contratação.

11.14. Os quantitativos são estimativas e limites para a proposta, sem obrigação de consumo

integral. A remuneração observará os serviços efetivamente executados, comprovados e aceitos, conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência.

11.15. A composição do valor estimado considerou os quantitativos previstos para execução dos serviços durante a vigência inicial de 12 (doze) meses, bem como os preços unitários obtidos na pesquisa de mercado, conforme demonstrado na tabela a seguir.

11.15.1. **Tabela – Formação do Valor Estimado**

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Total em 12 meses	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Tratamento técnico do acervo	Caixa tratada	8.000	8.000	R$ 39,90	R$ 319.200,00
2	Coleta e transporte inicial do acervo	Caixa transportada	8.000	8.000	R$ 5,50	R$ 44.000,00
3	Armazenamento e custódia	Caixa armazenada/mês	8.000	96.000	R$ 0,80	R$ 76.800,00
4	Eliminação documental autorizada	Caixa eliminada	4.800	4.800	R$ 3,00	R$ 14.400,00
5	**Digitalização documental - compreende os subitens 5.1 a 5.3**					
5.1	Digitalização programada de documentos	Imagem digitalizada	2.880.000	2.880.000	R$ 0,20	R$ 576.000,00
5.2	Digitalização para atendimento de demanda	Imagem digitalizada sob demanda	320.000	320.000	R$ 0,22	R$ 70.400,00
5.3	Digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2	Planta digitalizada	1.000	1.000	R$ 7,65	R$ 7.650,00
6	**Atendimento a requisições documentais - compreende os subitens 6.1 a 6.4**					
6.1	Localização e manuseio normal de caixa	Caixa atendida	432	432	R$ 1,40	R$ 604,80
6.2	Localização e manuseio normal de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida	648	648	R$ 3,50	R$ 2.268,00
6.3	Localização e manuseio urgente de caixa	Caixa atendida em caráter urgente	48	48	R$ 2,60	R$ 124,80
6.4	Localização e manuseio urgente de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida em caráter urgente	72	72	R$ 7,91	R$ 569,52
7	**Transporte documental - compreende os subitens 7.1 a 7.4**					

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Total em 12 meses	Valor unitário estimado	Valor total estimado
7.1	Transporte para entrega dos documentos requisitados	Viagem de entrega	72	72	R$ 56,00	R$ 4.032,00
7.2	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	Viagem de recolhimento/devolução	72	72	R$ 56,00	R$ 4.032,00
7.3	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	Viagem urgente	12	12	R$ 105,00	R$ 1.260,00
7.4	Transporte final de devolução das caixas	Caixa transportada	3.200	3.200	R$ 5,50	R$ 17.600,00
8	**Microfilmes - compreende os subitens 8.1 a 8.5**					
8.1	Guarda de microfilmes em arquivo de segurança	Microfilme armazenado/mês	610	7.320	R$ 0,34	R$ 2.488,80
8.2	Retirada inicial dos microfilmes e transporte ao arquivo de segurança	Microfilme transportado	610	610	R$ 0,45	R$ 274,50
8.3	Digitalização de microfilmes	Imagem digitalizada	610.000	610.000	R$ 0,15	R$ 91.500,00
8.4	Pesquisa em microfilme com envio digital	Solicitação de pesquisa atendida	24	24	R$ 10,25	R$ 246,00
8.5	Devolução final dos microfilmes	Microfilme transportado	610	610	R$ 0,45	R$ 274,50
VALOR GLOBAL ESTIMADO						**R$ 1.233.724,92**

Tabela elaborada a partir da Planilha de Formação do Valor Estimado constante do processo de contratação.

11.16. Os valores de transporte pressupõem área de cobertura e condições compatíveis com as referências pesquisadas; alterações relevantes de distância, municípios, pedágios ou múltiplos destinos exigirão reavaliação.

11.17. Os preços dos serviços urgentes e da devolução final foram definidos com base nas referências diretas e nas analogias técnicas apresentadas no Relatório Técnico de Pesquisa de Preços e Formação do Valor Estimado, consideradas as diferenças de unidade de medida, condições de execução e características da contratação. Os preços da digitalização de plantas e dos serviços relativos aos microfilmes foram definidos a partir de preços homologados ou registrados em contratações públicas, com análise crítica das referências e consideração da escala da contratação.

11.18. A estimativa encontra-se compatível com a previsão orçamentária informada pela unidade demandante, sem prejuízo da formalização da classificação e da reserva pela unidade competente.

11.19. Conclui-se que a pesquisa ampliada fornece referências suficientes e tecnicamente justificadas para a estimativa da contratação, estando suas premissas quantitativas e seus resultados incorporados de forma coerente ao Estudo Técnico Preliminar, ao Termo de Referência e à planilha consolidada de preços.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

12.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços integrados de gestão documental, compreendendo todas as atividades necessárias à gestão do ciclo de vida dos documentos arquivísticos sob responsabilidade do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia – CREA-BA, desde sua organização e tratamento técnico até sua guarda, recuperação, digitalização e destinação final, quando autorizada.

12.2. A solução foi concebida com base nas necessidades identificadas durante os levantamentos realizados pela Coordenação de Gestão da Informação – COGIN e nas melhores práticas adotadas pela Administração Pública para gestão documental, buscando integrar, em uma única contratação, atividades que possuem elevada interdependência operacional e técnica.

12.3. Diferentemente de modelos fragmentados, nos quais cada serviço é contratado de forma independente, a solução integrada proporciona maior eficiência administrativa, reduz riscos relacionados à movimentação dos documentos, fortalece a cadeia de custódia, simplifica a fiscalização contratual e permite maior padronização dos procedimentos executados ao longo de toda a vigência do contrato.

12.4. A solução contempla a execução integrada dos seguintes serviços:

12.4.1. tratamento documental, compreendendo triagem, higienização, classificação, organização, indexação e acondicionamento dos documentos arquivísticos;

12.4.2. coleta, transporte e movimentação do acervo documental e dos microfilmes entre as unidades do CREA-BA e as instalações de guarda da contratada;

12.4.3. guarda física do acervo documental em instalações apropriadas e dos microfilmes em arquivo de segurança, garantindo condições adequadas de preservação, segurança, rastreabilidade e recuperação das informações;

12.4.4. atendimento às requisições documentais formuladas pelo CREA-BA durante toda a vigência contratual, inclusive pesquisas em microfilme com envio digital das imagens, assegurando agilidade na localização e disponibilização dos documentos solicitados;

12.4.5. digitalização dos documentos arquivísticos, inclusive das plantas em grande formato e dos microfilmes, observando os requisitos técnicos estabelecidos na legislação vigente, especialmente quanto à qualidade das imagens, autenticidade, integridade, indexação, OCR e disponibilização dos arquivos digitais;

12.4.6. avaliação e eliminação documental, observando rigorosamente a legislação arquivística vigente, os instrumentos de gestão documental adotados pelo CREA-BA, as deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e os procedimentos estabelecidos pelo Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal – SIGA;

12.4.7. devolução final das caixas remanescentes e dos microfilmes ao término do contrato, ou sua transferência a quem o CREA-BA indicar.

12.5. A solução também contempla a disponibilização de infraestrutura física, tecnológica e operacional necessária à adequada execução dos serviços, incluindo instalações apropriadas para guarda documental, arquivo de segurança para os microfilmes, equipamentos, veículos, sistemas informatizados de controle do acervo, equipamentos de digitalização, inclusive de grande formato e de microfilmes, recursos de rastreabilidade documental e equipe técnica qualificada para execução das atividades previstas.

12.5.1. Considerando que a solução envolve a guarda continuada de documentos arquivísticos e o atendimento permanente às demandas institucionais do CREA-BA, a unidade operacional destinada à custódia do acervo, inclusive o arquivo de segurança dos microfilmes, deverá estar localizada no município de Salvador ou em município integrante da Região Metropolitana de Salvador.

12.5.2. A delimitação territorial decorre da necessidade de assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para atendimento às requisições documentais, especialmente nas situações que demandem localização, retirada, entrega, recolhimento ou devolução de documentos físicos em caráter normal ou urgente.

12.5.3. A proximidade entre a unidade de guarda e as instalações do CREA-BA contribui para a continuidade do acesso institucional aos documentos, reduz o tempo de deslocamento, a quantidade de etapas logísticas e os riscos relacionados a perdas, extravios, danos, violações, acidentes e interrupções da cadeia de custódia documental.

12.5.4. A localização estabelecida também busca assegurar maior eficiência nas atividades de fiscalização, inspeção, auditoria, conferência física e acompanhamento da execução contratual, possibilitando a atuação tempestiva do CREA-BA diante de incidentes ou necessidades administrativas relacionadas ao acervo.

12.5.5. A exigência não tem por finalidade restringir a participação de empresas sediadas em outras localidades, uma vez que, durante a habilitação, será admitida a apresentação de declaração ou compromisso formal de disponibilização da unidade operacional, ficando sua efetiva comprovação condicionada ao período de mobilização contratual e a momento anterior à transferência do primeiro lote do acervo.

12.5.6. A delimitação territorial mostra-se, portanto, proporcional às características do objeto e aos riscos envolvidos, sendo necessária para compatibilizar a localização da unidade de guarda com os prazos de atendimento, os requisitos de segurança, a preservação documental, a fiscalização contratual e a manutenção da cadeia de custódia.

12.6. Durante toda a execução contratual deverão ser preservadas a autenticidade, a integridade, a confiabilidade, a disponibilidade e a rastreabilidade dos documentos, observando-se as disposições da Lei nº 8.159/1991, da Lei nº 12.527/2011, da Lei nº 13.709/2018, do Decreto nº 10.278/2020, do Decreto nº 12.939/2026, das Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e dos instrumentos de gestão documental adotados pelo CREA-BA.

12.7. A solução foi dimensionada para 8.000 caixas de tratamento e coleta inicial, 96.000 caixas/mês de guarda, eliminação autorizada de até 4.800 caixas, 3.200.000 imagens de documentos, 1.000 plantas, 1.200 atendimentos, 156 viagens sob demanda, devolução final estimada de 3.200 caixas e 610 microfilmes, com 7.320 microfilmes/mês de guarda, 610.000 imagens e 24 pesquisas.

12.7.1. 8.000 caixas-arquivo destinadas ao tratamento documental;

12.7.2. 8.000 caixas-arquivo para coleta e transporte inicial;

12.7.3. 96.000 caixas/mês de guarda documental durante a vigência inicial do contrato;

12.7.4. 1.200 requisições documentais estimadas para atendimento durante o período contratual;

12.7.5. 3.200.000 imagens estimadas para digitalização;

12.7.6. 1.000 plantas nos formatos A0, A1 e A2 para digitalização;

12.7.7. até 4.800 caixas para eliminação documental autorizada;

12.7.8. 156 viagens de entrega, recolhimento/devolução e atendimento urgente;

12.7.9. 3.200 caixas estimadas para transporte final de devolução;

12.7.10. 610 microfilmes, com 7.320 microfilmes/mês de guarda, 610 microfilmes na retirada inicial e 610 na devolução final;

12.7.11. 610.000 imagens estimadas para digitalização de microfilmes e 24 pesquisas em microfilme.

12.8. A eliminação documental constitui a etapa material final de um processo arquivístico previamente conduzido pelo CREA-BA e não se confunde com avaliação documental. A definição dos documentos elimináveis, dos prazos de guarda e da destinação final é competência institucional, exercida com participação obrigatória da CPAD e aplicação dos instrumentos aprovados.

12.8.1. O fluxo mínimo compreenderá: classificação dos documentos; verificação do cumprimento dos prazos de guarda e da destinação prevista; análise e seleção pela CPAD; elaboração e aprovação da LED pela CPAD e pela autoridade máxima; submissão ao Arquivo Nacional para autorização, ressalvada delegação válida; publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União; observância do prazo e das manifestações cabíveis; emissão de Ordem de Serviço; fragmentação ou descaracterização segura; destinação ambientalmente adequada; e emissão do Termo de Eliminação de Documentos e das evidências de execução.

12.8.2. O Plano ou Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação constituem pressupostos técnicos da eliminação. Para as atividades finalísticas, será observado o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, aprovado pela Portaria AN nº 93/2022, com as regras da Resolução CONFEA nº 1.077/2016; para as atividades-meio, serão observados os instrumentos vigentes aprovados pelo Arquivo Nacional, especialmente a versão 2024 aprovada pela Portaria AN/MGI nº 174/2024, conforme aplicabilidade ao CREA-BA.

12.8.3. A empresa contratada não poderá promover eliminação por iniciativa própria, alterar classificação ou temporalidade, decidir sobre valor permanente ou executar descarte com base apenas em autorização verbal, planilha operacional ou ordem genérica.

12.8.4. A destruição deverá impedir a reconstrução e a leitura das informações, resguardar dados pessoais e informações restritas, permitir fiscalização presencial ou por evidências auditáveis e assegurar a

reciclagem ou outra destinação ambientalmente adequada do papel.

12.9. A adoção dessa solução permitirá ao CREA-BA fortalecer sua governança documental, ampliar o controle sobre o patrimônio arquivístico institucional, otimizar a recuperação das informações, racionalizar o armazenamento físico, apoiar as iniciativas de transformação digital e assegurar maior conformidade com a legislação arquivística, de acesso à informação, proteção de dados pessoais e demais normas aplicáveis à gestão documental.

12.10. Por reunir em uma única contratação todas as atividades essenciais à gestão do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, conclui-se que a solução proposta apresenta maior vantajosidade técnica, operacional e administrativa em relação às alternativas avaliadas, atendendo de forma adequada às necessidades institucionais do CREA-BA e aos objetivos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar.

13. BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO

13.1. A solução proposta foi estruturada para proporcionar benefícios técnicos, operacionais, administrativos, econômicos e institucionais ao CREA-BA, promovendo a modernização da gestão documental e fortalecendo a governança da informação em conformidade com a legislação arquivística vigente.

13.2. Ao integrar, em uma única contratação, os serviços de tratamento documental, coleta e transporte, guarda física, atendimento às requisições documentais, digitalização e eliminação documental, a Administração passa a contar com um modelo de gestão mais eficiente, seguro e padronizado, reduzindo a fragmentação dos serviços e proporcionando maior controle sobre todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos.

13.3. Dentre os principais benefícios esperados com a implementação da solução, destacam-se:

13.3.1. Fortalecimento da gestão documental institucional

13.3.1.1. A solução permitirá maior controle sobre o patrimônio documental do CREA-BA, mediante organização técnica do acervo, aplicação dos instrumentos de gestão documental, melhoria da rastreabilidade dos documentos e padronização dos procedimentos arquivísticos.

13.3.2. **Melhoria da eficiência administrativa**

13.3.2.1. A organização do acervo e a implantação de mecanismos de controle documental reduzirão significativamente o tempo gasto na localização e recuperação de documentos, proporcionando maior agilidade no atendimento das demandas das unidades administrativas, dos profissionais registrados, dos órgãos de controle e da sociedade.

13.3.3. **Apoio à transformação digital**

13.3.3.1. A digitalização planejada do acervo, inclusive das plantas e dos microfilmes, permitirá ampliar a disponibilidade de documentos em formato digital, facilitando o acesso às informações, reduzindo a dependência do suporte físico e criando condições para evolução dos processos administrativos eletrônicos e das iniciativas de transformação digital do Conselho.

13.3.4. **Maior segurança da informação**

13.3.4.1. A solução proporcionará maior controle da cadeia de custódia documental, melhoria da rastreabilidade das movimentações, preservação da autenticidade e integridade dos documentos e fortalecimento dos mecanismos de segurança física e lógica aplicáveis à gestão da informação.

13.3.5. **Racionalização dos espaços físicos**

13.3.5.1. A aplicação dos instrumentos de classificação, avaliação e destinação documental permitirá reduzir gradativamente o volume de documentos armazenados, liberando espaços físicos atualmente destinados ao arquivamento e reduzindo custos relacionados à manutenção do acervo.

13.3.6. **Redução de riscos operacionais**

13.3.6.1. A adoção de procedimentos padronizados de gestão documental reduzirá os riscos de extravio, perda, deterioração, duplicidade de documentos e inconsistências relacionadas ao controle do acervo, aumentando a confiabilidade das informações institucionais.

13.3.7. **Maior conformidade legal**

13.3.7.1. A solução contribuirá para o atendimento das obrigações estabelecidas na Constituição Federal, na Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), na Lei nº

14.133/2021 e nos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e pelo Sistema CONFEA/CREA relativos à gestão documental.

13.3.8. **Melhoria da governança da informação**

13.3.8.1. A integração das atividades de gestão documental proporcionará maior capacidade de planejamento, monitoramento e tomada de decisão, permitindo ao CREA-BA administrar seu patrimônio documental de forma mais eficiente, transparente e alinhada às boas práticas de governança pública.

13.3.9. **Otimização dos recursos públicos**

13.3.9.1. A contratação integrada reduzirá custos administrativos decorrentes da gestão de múltiplos contratos, simplificará a fiscalização contratual e permitirá melhor aproveitamento dos recursos financeiros destinados à gestão documental, observando os princípios da economicidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

13.3.10. **Preservação da memória institucional**

13.3.10.1. A adequada organização, preservação e destinação dos documentos permitirá assegurar a conservação dos documentos de valor permanente, contribuindo para a preservação da memória institucional do CREA-BA e para a manutenção do patrimônio arquivístico sob sua responsabilidade. A guarda dos microfilmes em ambiente controlado e sua digitalização integral asseguram o acesso ao conteúdo sem o manuseio recorrente dos originais.

13.3.11. Em síntese, a solução proposta proporcionará benefícios permanentes para a Administração, elevando o nível de maturidade da gestão documental do CREA-BA, fortalecendo a governança da informação, ampliando a eficiência dos processos administrativos e assegurando maior conformidade com a legislação arquivística e com as boas práticas da Administração Pública.

14. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

14.1. A estimativa das quantidades foi elaborada com base no volume de 8.000 caixas e 610 microfilmes informado pela COGIN, nos quantitativos globais da matriz consolidada de serviços e nas premissas operacionais da pesquisa de preços, incluindo até 4.800 caixas para eliminação documental autorizada e 1.000 plantas para digitalização.

14.2. Os quantitativos consideram a vigência de 12 meses, a guarda integral inicial do acervo, a redução progressiva decorrente de eliminações efetivamente autorizadas, a distribuição entre digitalização programada e sob demanda, a incidência de urgência, a proporção entre caixas e unidades documentais, a consolidação de rotas e, para os microfilmes, a guarda dos 610 rolos durante toda a vigência.

14.3. As quantidades representam estimativas para formação das propostas e limites contratuais, sem assegurar consumo integral.

14.4. A estimativa das quantidades é apresentada a seguir:

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Total em 12 meses
1	Tratamento técnico do acervo	Caixa tratada	8.000	8.000
2	Coleta e transporte inicial do acervo	Caixa transportada	8.000	8.000
3	Armazenamento e custódia	Caixa armazenada/mês	8.000	96.000
4	Eliminação documental autorizada	Caixa eliminada	4.800	4.800
5	**Digitalização documental - compreende os subitens 5.1 a 5.3**			
5.1	Digitalização programada de documentos	Imagem digitalizada	2.880.000	2.880.000
5.2	Digitalização para atendimento de demanda	Imagem digitalizada sob demanda	320.000	320.000
5.3	Digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2	Planta digitalizada	1.000	1.000
6	**Atendimento a requisições documentais - compreende os subitens 6.1 a 6.4**			
6.1	Localização e manuseio normal de caixa	Caixa atendida	432	432

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Total em 12 meses
6.2	Localização e manuseio normal de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida	648	648
6.3	Localização e manuseio urgente de caixa	Caixa atendida em caráter urgente	48	48
6.4	Localização e manuseio urgente de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida em caráter urgente	72	72
7	**Transporte documental - compreende os subitens 7.1 a 7.4**			
7.1	Transporte para entrega dos documentos requisitados	Viagem de entrega	72	72
7.2	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	Viagem de recolhimento/devolução	72	72
7.3	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	Viagem urgente	12	12
7.4	Transporte final de devolução das caixas	Caixa transportada	3.200	3.200
8	**Microfilmes - compreende os subitens 8.1 a 8.5**			
8.1	Guarda de microfilmes em arquivo de segurança	Microfilme armazenado/mês	610	7.320
8.2	Retirada inicial dos microfilmes e transporte ao arquivo de segurança	Microfilme transportado	610	610
8.3	Digitalização de microfilmes	Imagem digitalizada	610.000	610.000
8.4	Pesquisa em microfilme com envio digital	Solicitação de pesquisa atendida	24	24
8.5	Devolução final dos microfilmes	Microfilme transportado	610	610

14.5. A memória de cálculo detalhada integra o Relatório Técnico de Pesquisa de Preços e Formação do Valor Estimado. As proporções e os quantitativos adotados correspondem às premissas consolidadas pela unidade demandante e fundamentam a matriz de serviços constante deste ETP e do Termo de Referência.

14.5.1. Para a guarda documental, a estimativa inicial corresponde a 8.000 caixas durante 12 meses, totalizando 96.000 caixas/mês para formação do valor. As caixas eliminadas deixarão de integrar a medição da guarda a partir da efetiva baixa e certificação, conforme regras a serem detalhadas no Termo de Referência, evitando pagamento cumulativo por custódia após a eliminação.

14.5.2. O quantitativo de 4.800 caixas para eliminação corresponde a 60% do acervo inicial e constitui limite estimado para proposta e contratação. Não representa autorização prévia nem obrigação de consumo: somente serão executadas e pagas as caixas abrangidas por processo regular de avaliação e eliminação, Ordem de Serviço específica e comprovação da destinação final.

14.5.3. As plantas foram estimadas em 1.000 unidades nos formatos A0, A1 e A2 e serão medidas por planta digitalizada, com preço único para os três formatos.

14.5.4. Para os microfilmes, a estimativa de 610.000 imagens decorre de cerca de 1.000 fotogramas por rolo e serve exclusivamente ao dimensionamento; a medição considerará as imagens efetivamente entregues e aceitas. As pesquisas foram estimadas em duas por mês, e a retirada inicial e a devolução final correspondem aos 610 rolos.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. A estimativa do valor resulta da multiplicação das quantidades consolidadas pelos preços unitários referenciais obtidos na pesquisa ampliada.

15.2. Foram utilizadas contratações públicas recentes, propostas e referências anteriores, com

análise crítica de equivalência, escala, unidade e condições de execução. Para a eliminação documental, foi adotado o preço estimado de R$ 3,00 por caixa, aplicado a 4.800 caixas, totalizando R$ 14.400,00. Para a digitalização de plantas, foi adotado o preço único de R$ 7,65 por planta, aplicado a 1.000 plantas, totalizando R$ 7.650,00, e, para os serviços relativos aos microfilmes, os preços unitários dos subitens 8.1 a 8.5, que totalizam R$ 94.783,80.

15.3. A estimativa consolidada do valor da contratação é apresentada na tabela abaixo.

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Total em 12 meses	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Tratamento técnico do acervo	Caixa tratada	8.000	8.000	R$ 39,90	R$ 319.200,00
2	Coleta e transporte inicial do acervo	Caixa transportada	8.000	8.000	R$ 5,50	R$ 44.000,00
3	Armazenamento e custódia	Caixa armazenada/mês	8.000	96.000	R$ 0,80	R$ 76.800,00
4	Eliminação documental autorizada	Caixa eliminada	4.800	4.800	R$ 3,00	R$ 14.400,00
5	**Digitalização documental - compreende os subitens 5.1 e 5.3**					
5.1	Digitalização programada de documentos	Imagem digitalizada	2.880.000	2.880.000	R$ 0,20	R$ 576.000,00
5.2	Digitalização para atendimento de demanda	Imagem digitalizada sob demanda	320.000	320.000	R$ 0,22	R$ 70.400,00
5.3	Digitalização de plantas nos formatos A0, A1 e A2	Planta digitalizada	1.000	1.000	R$ 7,65	R$ 7.650,00
6	**Atendimento a requisições documentais - compreende os subitens 6.1 a 6.4**					
6.1	Localização e manuseio normal de caixa	Caixa atendida	432	432	R$ 1,40	R$ 604,80
6.2	Localização e manuseio normal de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida	648	648	R$ 3,50	R$ 2.268,00
6.3	Localização e manuseio urgente de caixa	Caixa atendida em caráter urgente	48	48	R$ 2,60	R$ 124,80
6.4	Localização e manuseio urgente de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida em caráter urgente	72	72	R$ 7,91	R$ 569,52
7	**Transporte documental - compreende os subitens 7.1 a 7.4**					

Item	Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Total em 12 meses	Valor unitário estimado	Valor total estimado
7.1	Transporte para entrega dos documentos requisitados	Viagem de entrega	72	72	R$ 56,00	R$ 4.032,00
7.2	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	Viagem de recolhimento/devolução	72	72	R$ 56,00	R$ 4.032,00
7.3	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	Viagem urgente	12	12	R$ 105,00	R$ 1.260,00
7.4	Transporte final de devolução das caixas	Caixa transportada	3.200	3.200	R$ 5,50	R$ 17.600,00
8	**Microfilmes - compreende os subitens 8.1 a 8.5**					
8.1	Guarda de microfilmes em arquivo de segurança	Microfilme armazenado/mês	610	7.320	R$ 0,34	R$ 2.488,80
8.2	Retirada inicial dos microfilmes e transporte ao arquivo de segurança	Microfilme transportado	610	610	R$ 0,45	R$ 274,50
8.3	Digitalização de microfilmes	Imagem digitalizada	610.000	610.000	R$ 0,15	R$ 91.500,00
8.4	Pesquisa em microfilme com envio digital	Solicitação de pesquisa atendida	24	24	R$ 10,25	R$ 246,00
8.5	Devolução final dos microfilmes	Microfilme transportado	610	610	R$ 0,45	R$ 274,50
VALOR GLOBAL ESTIMADO						**R$ 1.233.724,92**

15.4. A estimativa do valor da contratação, no montante de R$ 1.233.724,92 (um milhão, duzentos e trinta e três mil, setecentos e vinte e quatro reais e noventa e dois centavos) para 12 (doze) meses, está fundamentada no Relatório Conclusivo de Pesquisa de Preços e Memória de Cálculo (ID 1758915), elaborado a partir do levantamento de 27/05/2026 (ID 1623282) e do parecer técnico de 11/09/2026 (ID 1759101), com data-base de setembro de 2026, e nas pesquisas de preços complementares relativas à digitalização de plantas e aos serviços relativos aos microfilmes. As referências foram obtidas prioritariamente em contratações similares da Administração Pública, em execução ou recentemente firmadas, e complementadas por propostas de fornecedores. Para cada item e subitem, esses documentos apresentam a descrição, a unidade de medição, o quantitativo e sua origem, a série de preços coletados, o método estatístico ou o critério técnico aplicado, as justificativas de inclusão ou exclusão de referências e o preço unitário adotado. Os preços unitários estimados constituem os preços máximos aceitáveis no certame. Os quantitativos representam limites estimados, sem obrigação de consumo integral, e a remuneração observará os serviços efetivamente executados, medidos e aceitos.

16. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

16.1. Nos termos do § 2º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, foi analisada a viabilidade do parcelamento da solução pretendida, considerando os aspectos técnicos, operacionais, econômicos e administrativos envolvidos na contratação.

16.2. Embora o parcelamento do objeto possa, em determinadas situações, ampliar a

competitividade do certame, verificou-se que, para a presente contratação, a divisão da solução em múltiplos contratos não se mostra tecnicamente recomendável nem economicamente vantajosa para a Administração.

16.3. Os serviços que compõem o objeto apresentam elevada interdependência operacional, pois integram o ciclo de vida dos documentos: tratamento, coleta e transporte, guarda, avaliação e destinação sob governança do CREA-BA, eliminação material autorizada, atendimento, digitalização e logística. A guarda, a digitalização e a pesquisa dos microfilmes utilizam a mesma logística de transporte, o mesmo sistema de controle do acervo e a mesma cadeia de custódia. A execução integrada assegura continuidade, cadeia de custódia, rastreabilidade e integridade do acervo.

16.4. O eventual parcelamento da solução implicaria a contratação de diferentes empresas para execução de etapas sucessivas e interdependentes, aumentando significativamente a complexidade da gestão contratual, da fiscalização e da coordenação das atividades. Além disso, poderiam surgir dificuldades na definição das responsabilidades entre as contratadas, especialmente em situações envolvendo movimentação do acervo, extravio de documentos, divergências de inventário, falhas na digitalização ou inconsistências nos processos de avaliação e eliminação documental.

16.5. Sob o aspecto operacional, a fragmentação dos serviços também aumentaria o número de movimentações físicas dos documentos entre diferentes prestadores, elevando os riscos de perda, danos, deterioração e quebra da cadeia de custódia documental, além de comprometer a eficiência dos processos e ampliar os custos indiretos relacionados à logística, à fiscalização e ao gerenciamento contratual.

16.6. Do ponto de vista econômico, a contratação integrada tende a proporcionar ganhos de escala, maior padronização dos procedimentos, otimização dos recursos operacionais, redução de custos administrativos e maior eficiência na execução dos serviços, representando solução mais vantajosa para a Administração.

16.7. Além disso, a pesquisa de mercado realizada demonstrou que existem diversas empresas especializadas aptas a executar integralmente o objeto da contratação, evidenciando que a adoção de um único lote não restringe a competitividade do certame, mas, ao contrário, encontra respaldo nas práticas atualmente adotadas em contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública.

16.8. Dessa forma, conclui-se que não se recomenda o parcelamento da solução, uma vez que a contratação integrada dos serviços proporciona maior eficiência operacional, simplifica a gestão e a fiscalização contratual, reduz riscos relacionados à gestão do acervo documental e assegura melhores condições para o cumprimento dos objetivos institucionais do CREA-BA, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

17. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

17.1. A presente contratação possui relação direta com as iniciativas de gestão da informação e governança documental desenvolvidas pelo CREA-BA, integrando um conjunto de ações destinadas ao aperfeiçoamento da gestão dos documentos arquivísticos e à modernização dos processos administrativos da instituição.

17.2. Durante a fase de planejamento verificou-se a existência de contratação relacionada à guarda física de documentos e de microfilmes, a qual atende parcialmente às necessidades institucionais. Entretanto, constatou-se que a solução atualmente utilizada concentra-se, predominantemente, na custódia documental, não contemplando de forma integrada atividades essenciais ao gerenciamento do ciclo de vida dos documentos, tais como tratamento documental, organização técnica, classificação, indexação, digitalização, avaliação documental e eliminação de documentos.

17.2.1. O contrato vigente de guarda documental, Contrato nº 026/2020, firmado com a PA Arquivos, prorrogado emergencialmente através da realização do 5° Termo Aditivo, tem vigência até 02/01/2027. A conclusão desta contratação deverá anteceder esse termo, com prazo suficiente para a mobilização da contratada e para a execução do Plano de Transição previsto no item 17.5, de modo a evitar lacuna na custódia e no acesso ao acervo. A postergação ampliaria o passivo documental e os riscos de guarda e poderia exigir medidas excepcionais para manter a custódia do acervo após o fim da vigência do contrato atual.

17.3. Nesse contexto, a presente contratação não configura mera substituição dos serviços atualmente executados, mas sim uma evolução do modelo de gestão documental adotado pelo CREA-BA, incorporando novos serviços e ampliando significativamente o escopo da solução, de forma a atender às

necessidades identificadas durante os estudos técnicos preliminares.

17.4. Além da relação com a contratação atualmente vigente de guarda documental, a solução apresenta interdependência com outros instrumentos e iniciativas institucionais, especialmente:

17.4.1. Plano de Classificação de Documentos (PCD);

17.4.2. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD);

17.4.3. atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

17.4.4. políticas de gestão da informação e de preservação documental adotadas pelo CREA-BA;

17.4.5. iniciativas voltadas à transformação digital e à ampliação da utilização de documentos digitais nos processos administrativos.

17.5. Antes da retirada do primeiro lote, a contratada apresentará e a fiscalização aprovará o Plano de Transição, contendo cronograma por lote, responsáveis, inventário de origem, critérios de conferência, tratamento de divergências e termos de entrega e recebimento. Cada lote será transferido mediante termo que registre o encerramento da responsabilidade do custodiante anterior e o início da responsabilidade da contratada. Os microfilmes serão transferidos em lote próprio, mediante termo que identifique os rolos e registre seu estado de conservação. A cobrança da guarda pela contratada inicia-se na data do termo de recebimento de cada lote, e a COGIN providenciará a redução correspondente no contrato anterior, vedado o pagamento em duplicidade pelo mesmo serviço, acervo e período. Eventual coexistência temporária será motivada e delimitada por responsabilidades distintas.

17.6. Destaca-se, ainda, que a execução dos serviços poderá subsidiar futuras iniciativas relacionadas à implantação ou evolução de soluções informatizadas para gestão eletrônica de documentos, preservação digital, automação de processos administrativos e ampliação do acesso às informações institucionais, sem que tais iniciativas constituam condição para a execução da presente contratação.

17.7. Assim, conclui-se que a contratação possui correlação com outros instrumentos de gestão documental e iniciativas estratégicas do CREA-BA, porém apresenta autonomia operacional suficiente para ser executada de forma independente, não existindo contratação interdependente cuja ausência inviabilize a execução do objeto pretendido. Ao contrário, a solução ora proposta atuará como elemento estruturante para o fortalecimento da governança documental e para a integração das futuras ações relacionadas à gestão da informação no âmbito do Conselho.

18. RESULTADOS PRETENDIDOS

18.1. A contratação dos serviços integrados de gestão documental tem por finalidade proporcionar ganhos efetivos para a Administração, promovendo a modernização da gestão documental, o fortalecimento da governança da informação e o aumento da eficiência dos processos administrativos do CREA-BA.

18.2. A solução proposta foi concebida para produzir resultados permanentes, capazes de aprimorar o gerenciamento do patrimônio documental institucional e assegurar maior qualidade na prestação dos serviços administrativos e finalísticos do Conselho.

18.3. Ao final da execução contratual, espera-se alcançar os seguintes resultados:

18.3.1. **Organização e controle do acervo documental**

18.3.1.1. Promover a organização técnica do acervo documental do CREA-BA, assegurando a adequada identificação, classificação, indexação, acondicionamento e controle dos documentos arquivísticos, de forma a facilitar sua localização, utilização e preservação.

18.3.2. **Fortalecimento da gestão documental**

18.3.2.1. Implementar um modelo integrado de gestão documental que contemple todas as fases do ciclo de vida dos documentos, promovendo maior padronização dos procedimentos arquivísticos e alinhamento às normas e boas práticas aplicáveis à Administração Pública.

18.3.3. **Ampliação da eficiência administrativa**

18.3.3.1. Reduzir o tempo necessário para localização, recuperação e disponibilização de documentos, proporcionando maior agilidade no atendimento às demandas das unidades administrativas, dos profissionais registrados, dos órgãos de controle e da sociedade.

18.3.4. **Racionalização do acervo documental**

18.3.4.1. Aplicar os instrumentos de gestão documental e os ritos de avaliação e destinação para

eliminar, de forma segura, rastreável e legalmente autorizada, até 4.800 caixas destituídas de valor, reduzindo custos de guarda sem comprometer documentos permanentes, probatórios ou sujeitos a impedimento de descarte.

18.3.5. **Ampliação do acesso às informações**

18.3.5.1. Disponibilizar documentos digitalizados, inclusive plantas e microfilmes, com maior rapidez, confiabilidade e qualidade, favorecendo o acesso às informações institucionais, a tramitação eletrônica de documentos e o atendimento às exigências da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados.

18.3.6. **Fortalecimento da governança da informação**

18.3.6.1. Disponibilizar mecanismos que permitam maior controle da cadeia de custódia, rastreabilidade das movimentações documentais, monitoramento da execução dos serviços e produção de informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões pela Administração.

18.3.7. **Preservação do patrimônio documental**

18.3.7.1. Assegurar melhores condições de preservação física e digital dos documentos e dos microfilmes sob responsabilidade do CREA-BA, reduzindo riscos de perda, extravio, deterioração ou indisponibilidade das informações institucionais.

18.3.8. **Otimização dos recursos públicos**

18.3.8.1. Promover maior racionalidade na utilização dos recursos destinados à gestão documental, reduzindo custos decorrentes de retrabalho, armazenamento desnecessário e movimentações indevidas.

18.3.9. **Apoio à transformação digital**

18.3.9.1. Criar condições para a evolução das iniciativas de transformação digital do CREA-BA, ampliando a utilização de documentos digitais, fortalecendo a gestão eletrônica da informação e preparando o acervo documental para futuras iniciativas de automação, interoperabilidade entre sistemas e preservação digital.

18.3.10. **Conformidade legal e institucional**

18.3.10.1. Assegurar conformidade com a Constituição Federal, as Leis nº 8.159/1991, nº 12.527/2011, nº 13.709/2018 e nº 14.133/2021, os Decretos nº 10.278/2020 e nº 12.939/2026, as Resoluções CONARQ aplicáveis, a Resolução CONFEA nº 1.077/2016 e os instrumentos arquivísticos vigentes.

18.3.10.2. Em síntese, espera-se que a presente contratação represente um avanço significativo na maturidade da gestão documental do CREA-BA, consolidando um modelo integrado, eficiente e sustentável de gerenciamento do patrimônio documental, capaz de fortalecer a governança institucional, ampliar a qualidade dos serviços prestados à sociedade e proporcionar maior segurança, transparência e eficiência na gestão das informações produzidas e recebidas pelo Conselho.

19. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO

19.1. Para assegurar a adequada implementação da solução proposta e o alcance dos resultados pretendidos, o CREA-BA deverá adotar, previamente à celebração do contrato, um conjunto de providências administrativas, técnicas e operacionais destinadas a viabilizar o início da execução dos serviços e garantir a adequada gestão e fiscalização contratual.

19.2. Inicialmente, deverão ser designados, por ato da autoridade competente, o gestor e o(s) fiscal(is) do contrato, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar a execução contratual, realizar o controle das atividades desenvolvidas, atestar as medições, registrar ocorrências, comunicar eventuais inconformidades e adotar as providências necessárias à boa execução do contrato.

19.3. A Administração deverá disponibilizar à contratada todas as informações técnicas indispensáveis ao início dos serviços, especialmente aquelas relacionadas ao acervo documental, às unidades administrativas envolvidas, aos fluxos de movimentação documental, aos instrumentos de gestão documental vigentes e aos procedimentos internos adotados pelo CREA-BA.

19.4. O CREA-BA deverá manter disponíveis e formalmente adotados os instrumentos arquivísticos

aplicáveis, especialmente o Plano ou Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e finalísticas e os atos de constituição da CPAD.

19.4.1. Antes de cada eliminação, a CPAD deverá conduzir a avaliação e a seleção, aprovar a LED e promover seu encaminhamento para as aprovações e autorizações legalmente exigidas. A contratação da execução material não substitui nem dispensa essas competências institucionais.

19.5. Antes do início da execução contratual, deverá ser realizada reunião de alinhamento entre representantes do CREA-BA e da empresa contratada, com a finalidade de definir o cronograma inicial de execução, os canais formais de comunicação, os procedimentos para solicitação e atendimento das requisições documentais, os critérios de medição dos serviços, os fluxos operacionais e as responsabilidades de cada uma das partes.

19.6. Durante a fase inicial da contratação, recomenda-se que a equipe responsável pela fiscalização participe de reuniões técnicas de alinhamento e receba orientações acerca dos procedimentos de acompanhamento contratual, da metodologia de medição dos serviços, da análise dos relatórios operacionais e dos indicadores de desempenho estabelecidos no Termo de Referência, de forma a assegurar maior efetividade na gestão do contrato.

19.7. Caso necessário, a Administração promoverá adequações em seus procedimentos internos para compatibilizá-los com a execução da nova solução, especialmente no que se refere aos fluxos de requisição documental, aos procedimentos de transferência do acervo, à comunicação entre as unidades administrativas e à interação com a empresa contratada.

19.8. Considerando os riscos associados à execução do objeto, será exigida garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos dos arts. 96 a 101 da Lei nº 14.133/2021.

19.8.1. A exigência mostra-se tecnicamente adequada em razão da transferência, movimentação e custódia de acervo documental público; do acesso a documentos e dados pessoais; dos riscos de perda, extravio, deterioração, acesso indevido ou interrupção dos serviços; e dos custos administrativos e operacionais relacionados à eventual recomposição dos controles e reparação dos prejuízos.

19.8.2. O percentual de 5% foi definido dentro do limite ordinário previsto no art. 98 da Lei nº 14.133/2021, sendo considerado proporcional à complexidade, ao valor e aos riscos da contratação.

19.8.3. A contratada poderá optar por qualquer das modalidades de garantia admitidas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, observados os prazos, condições e procedimentos definidos no edital, no Termo de Referência e na minuta contratual.

19.8.4. O Termo de Referência, o edital e o contrato adotarão disposições uniformes quanto ao percentual, à base de cálculo, às modalidades, aos prazos de apresentação e renovação, às hipóteses de execução e às condições de liberação ou restituição da garantia.

19.9. Deverão ser adotadas, ainda, as providências necessárias para viabilizar o acesso da contratada às unidades do CREA-BA, quando houver necessidade de coleta, devolução ou movimentação de documentos, observando-se os procedimentos internos de segurança institucional e controle patrimonial.

19.10. Por fim, caberá ao CREA-BA acompanhar continuamente a execução contratual, avaliando os resultados obtidos, monitorando os indicadores de desempenho, verificando o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos e adotando, quando necessário, medidas corretivas voltadas ao aprimoramento da execução dos serviços, assegurando que a contratação alcance os objetivos definidos neste Estudo Técnico Preliminar.

20. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

20.1. A execução dos serviços previstos neste Estudo Técnico Preliminar poderá gerar impactos ambientais decorrentes, principalmente, da movimentação logística dos documentos, da utilização de materiais de acondicionamento, do consumo de energia elétrica durante os processos de digitalização e na climatização dos ambientes de guarda e da geração de resíduos provenientes das atividades de tratamento documental e conservação.

20.2. Entretanto, tais impactos são considerados de baixa magnitude e poderão ser adequadamente mitigados mediante a adoção de práticas sustentáveis durante toda a execução contratual, observando-se a legislação ambiental vigente, os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021 e as boas práticas de gestão documental.

20.3. Nesse contexto, deverão ser observadas, sempre que aplicáveis, as seguintes medidas de

tratamento ambiental:

20.3.1. priorização da utilização de documentos digitais e de fluxos eletrônicos, reduzindo a necessidade de reprodução física de documentos e o consumo de papel;

20.3.2. utilização racional de materiais de consumo, buscando minimizar desperdícios durante as atividades de tratamento documental, acondicionamento e digitalização;

20.3.3. adoção de procedimentos que promovam o uso eficiente de energia elétrica e demais recursos naturais empregados na execução dos serviços;

20.3.4. reutilização, sempre que tecnicamente possível, de caixas-arquivo e demais materiais de acondicionamento que apresentem condições adequadas de uso, observadas as normas arquivísticas aplicáveis;

20.3.5. execução da eliminação documental somente após autorização formal e cumprimento do rito arquivístico, mediante fragmentação ou descaracterização que impeça a leitura e a reconstrução das informações, com encaminhamento dos resíduos para reciclagem ou outra destinação ambientalmente adequada e emissão do respectivo Termo ou Certificado de Eliminação;

20.3.6. destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados durante a execução contratual, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e demais normas ambientais aplicáveis;

20.3.7. planejamento das rotas de coleta, transporte e entrega dos documentos, buscando otimizar deslocamentos, reduzir consumo de combustíveis e minimizar emissões atmosféricas;

20.3.8. incentivo à utilização de sistemas informatizados para controle operacional, comunicação entre as partes e emissão de relatórios, reduzindo impressões desnecessárias e contribuindo para a digitalização dos processos administrativos.

20.4. A solução contribuirá para a sustentabilidade institucional pela racionalização do acervo, pela melhoria do acondicionamento, pela ampliação do acesso digital e pela redução de movimentações físicas desnecessárias.

20.5. Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação são reduzidos e plenamente mitigáveis, sendo compensados pelos benefícios ambientais proporcionados pela adoção de um modelo integrado de gestão documental, alinhado aos princípios da sustentabilidade, da eficiência administrativa e da responsabilidade socioambiental previstos na Lei nº 14.133/2021 e na Política Nacional de Resíduos Sólidos.

21. CONCLUSÃO

21.1. A contratação mostra-se tecnicamente e economicamente viável. A solução integrada atende à necessidade institucional e a matriz aumenta a precisão da execução, da medição e da fiscalização.

21.2. O valor global estimado é de R$ 1.233.724,92 (um milhão, duzentos e trinta e três mil, setecentos e vinte e quatro reais e noventa e dois centavos) para 12 meses e encontra-se abaixo do limite orçamentário de R$ 1.234.900,00 (um milhão, duzentos e trinta e quatro mil e novecentos reais) definido pelo CREA-BA.

21.3. Conclui-se pela viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação, considerando a solução integrada, os quantitativos consolidados, os preços unitários estimados e os critérios de execução, medição e fiscalização estabelecidos. O edital, o contrato e os instrumentos complementares observarão integralmente a modelagem definida neste ETP e no Termo de Referência.

21.4. Também restou demonstrado que a solução encontra-se alinhada ao planejamento estratégico do CREA-BA, ao Plano Plurianual - PPA, ao Plano de Contratações Anual - PCA e às diretrizes institucionais voltadas ao fortalecimento da governança, da transparência, da transformação digital e da melhoria contínua dos processos administrativos.

21.5. Sob o aspecto legal, a contratação observa a Constituição Federal, as Leis nº 5.433/1968, nº 8.159/1991, nº 12.527/2011, nº 13.709/2018 e nº 14.133/2021, os Decretos nº 1.799/1996, nº 10.278/2020 e nº 12.939/2026, a Resolução CONARQ nº 40/2014, alterada pela nº 44/2020, as demais Resoluções CONARQ aplicáveis, a Portaria AN/MGI nº 174/2024, a Portaria AN nº 93/2022 e a Resolução CONFEA nº 1.077/2016.

21.6. A solução proposta contribuirá para a modernização da gestão documental do CREA-BA, fortalecendo os mecanismos de controle, preservação, rastreabilidade, recuperação e acesso às

informações institucionais, além de criar condições para a racionalização do acervo, a redução de custos operacionais, a melhoria da prestação dos serviços e o apoio às iniciativas de transformação digital desenvolvidas pelo Conselho.

21.7. Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade e conveniência da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo com a elaboração do Termo de Referência e a adoção das demais providências necessárias à realização do procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar da solução que melhor atende ao interesse público, aos princípios da eficiência, da economicidade, da transparência e da boa governança administrativa.

Documento assinado eletronicamente por **Marília Gabriela dos Santos Porto**, **Coordenador(a) de Gestão da Informação**, em 12/11/2026, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://confea.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1758540** e o código CRC **5D105FAF**.

Referência: Processo nº 05.004476/2026-17 SEI nº 1758540