SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA

ANEXO I DO EDITAL

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Processo SEI nº 05.004476/2026-17

Campo	**Informação**
Órgão	CREA-BA
Nº do Pregão	
Licitante	
CNPJ	
Endereço	
E-mail	

Apresentamos nossa proposta de preços ajustada para a execução dos serviços objeto do certame, conforme o Termo de Referência e seus anexos:

Item	**Serviço**	**Unidade de medida**	**Quantidade estimada em 12 meses**	**Valor unitário máximo R$ (TR 17.1.6; edital 23)**	**Valor unitário ofertado R$**	**Valor total R$**
1	Tratamento técnico do acervo	Caixa tratada	8.000	39,90		
2	Coleta e transporte inicial do acervo	Caixa transportada	8.000	5,50		
3	Armazenamento e custódia	Caixa armazenada/mês	96.000	0,80		
4	Eliminação documental autorizada	Caixa eliminada	4.800	3,00		
5.1	Digitalização programada de documentos	Imagem digitalizada	2.880.000	0,20		
5.2	Digitalização para atendimento de demanda	Imagem digitalizada sob demanda	320.000	0,22		
6.1	Atendimento de requisição normal de caixa	Caixa atendida (normal)	432	1,40		
6.2	Atendimento de requisição normal de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida (normal)	648	3,50		
6.3	Atendimento de requisição urgente de caixa	Caixa atendida (urgente)	48	2,60		
6.4	Atendimento de requisição urgente de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida (urgente)	72	7,91		
7.1	Transporte para entrega dos documentos requisitados	Viagem de entrega	72	56,00		
7.2	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	Viagem de recolhimento/devolução	72	56,00		

Item	Serviço	Unidade de medida	Quantidade estimada em 12 meses	Valor unitário máximo R$ (TR 17.1.6; edital 23)	Valor unitário ofertado R$	Valor total R$
7.3	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	Viagem urgente	12	105,00		
7.4	Transporte final de devolução das caixas	Caixa transportada	3.200	5,50		
	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (máximo: R$ 1.131.291,12)					

• Os valores unitários e totais serão expressos em reais, com até duas casas decimais;

• O valor total de cada subitem corresponde à multiplicação da quantidade estimada pelo respectivo valor unitário, e o valor global corresponde à soma dos valores totais;

• Nenhum valor unitário ofertado poderá ser superior ao valor unitário máximo da planilha do item 17.1.6 do Termo de Referência, reproduzida no item 23 do edital, nem o valor global poderá superar o valor global estimado, sob pena de desclassificação (art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021);

• A proposta deverá ser ajustada ao valor final ofertado após lances e negociação, sem majoração do valor global;

• A validade da proposta deve ser no mínimo de 90 (noventa) dias;

• Nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto;

• Nos subitens 6.1 a 6.4, cada caixa ou unidade documental atendida corresponde a uma unidade faturável, vedada a cobrança cumulativa no mesmo protocolo.

• Os quantitativos são estimativos. O faturamento ocorrerá pelos serviços efetivamente executados, comprovados, aceitos e medidos.

_____, _____ de _____ de 20____.

_____

Representante legal - nome, cargo e assinatura

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA

ANEXO II DO EDITAL

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

Processo SEI nº 05.004476/2026-17

1. FINALIDADE

1.1. Este Instrumento estabelece os indicadores, metas, fontes de evidência, metodologia de apuração e efeitos sobre o aceite, a medição e o pagamento dos serviços de gestão documental contratados pelo CREA-BA.

1.2. O IMR será aplicado mensalmente e não substitui a conferência dos quantitativos, o controle de qualidade, a rejeição de unidades desconformes nem as medidas administrativas cabíveis.

1.3. O ajuste financeiro não possui natureza de sanção e corresponde à adequação do pagamento ao nível de serviço efetivamente entregue. A apuração de infração dar-se-á em processo próprio, nos termos do Quadro de Infrações, Sanções e Dosimetria, vedada a incidência em duplicidade sobre o mesmo fundamento.

2. PERÍODO, RESPONSABILIDADES E FONTES

2.1. A medição será mensal. A contratada apresentará dados, memórias de cálculo e evidências; a fiscalização técnica verificará os resultados e emitirá a apuração mensal.

2.2. Serão utilizadas ordens de serviço, cronogramas, inventários, protocolos de requisição, registros de movimentação, arquivos digitais, controles de qualidade, inspeções, auditorias, atas e notificações.

3. INDICADORES DE DESEMPENHO

Cód.	Indicador	Fórmula	Meta	Item afetado	Evidências
I1	Cumprimento do cronograma de tratamento	Caixas tratadas e aprovadas ÷ caixas previstas × 100	95%	1	Cronograma, lotes e aceite
I2	Qualidade do tratamento documental	Unidades conformes ÷ unidades verificadas × 100	98%	1	Checklist, amostra e correções
I3	Conformidade da classificação e indexação	Campos corretos ÷ campos verificados × 100	98%	1	Base, instrumentos e amostra
I4	Qualidade da digitalização	Imagens aprovadas ÷ imagens verificadas × 100	98%	5.1 e 5.2	Arquivos e controle de qualidade
I5	Cumprimento do cronograma de digitalização	Imagens aprovadas ÷ imagens previstas × 100	95%	5.1 e 5.2	Cronograma e produção
I6	Exatidão da localização física	Unidades corretamente localizadas ÷ verificadas × 100	99,5%	3	Inventário, sistema e buscas
I7	Requisições atendidas no prazo	Requisições concluídas no prazo do TR 10.7.1, contado na forma do TR 10.7.2 ÷ requisições exigíveis × 100	95%	5.2 e 6.1 a 6.4	Registro no sistema, conclusão e entrega

Cód.	Indicador	Fórmula	Meta	Item afetado	Evidências
I8	Integridade das movimentações	Movimentações com registro completo ÷ verificadas × 100	100%	2, 3, 6 e 7	Logs, guias e protocolos
I9	Conformidade da eliminação	Caixas eliminadas em conformidade ÷ autorizadas e verificadas × 100	100%	4	LED, autorizações e Termo
I10	Entrega do relatório mensal	Relatório completo entregue no prazo ÷ relatório exigido × 100	100%	Condição da medição	Protocolo, relatório e anexos

4. REGRAS DE APURAÇÃO

4.1. Serão consideradas somente as quantidades formalmente solicitadas ou previstas em cronograma aprovado e exigíveis no período.

4.2. Não serão imputados atrasos comprovadamente decorrentes do CREA-BA, caso fortuito, força maior ou indisponibilidade de sistema fornecido pela contratante, desde que comunicados tempestivamente.

4.3. Unidades rejeitadas, incompletas ou não comprovadas serão excluídas da medição até correção e aprovação.

4.4. Na ausência de demanda, registrar-se-á Não aplicável - N/A.

4.5. IAM = resultado apurado ÷ meta do indicador × 100, limitado a 100%.

4.6. Havendo mais de um indicador no mesmo item, será utilizado o menor IAM, com aplicação única do fator.

5. VERIFICAÇÃO POR AMOSTRAGEM

5.1. A fiscalização poderá realizar conferência integral ou amostragem mensal de, no mínimo, 1% das unidades, observado o mínimo de 100 documentos ou 500 imagens e o máximo de 3.000 unidades, podendo ampliar a amostra diante de indícios de falha.

5.2. Taxa de inconformidade superior a 5% poderá ensejar rejeição e revisão integral do lote, sem custo adicional.

6. FAIXAS DE DESEMPENHO E FATOR DE PAGAMENTO

Resultado	Enquadramento	Fator de pagamento
Meta integralmente atendida	IAM = 100%	100%
Abaixo da meta, mas igual ou superior a 95%	95% ≤ IAM < 100%	98%
Igual ou superior a 90% e inferior a 95%	90% ≤ IAM < 95%	90%
Igual ou superior a 80% e inferior a 90%	80% ≤ IAM < 90%	80%
Inferior a 80%	IAM < 80%	Suspensão do aceite até correção

6.1. Valor ajustado do item = valor das unidades executadas, comprovadas e aceitas × fator de pagamento.

6.2. O ajuste será precedido de apuração documentada e oportunidade de manifestação da contratada.

7. OCORRÊNCIAS CRÍTICAS

7.1. Perda, extravio, eliminação não autorizada, violação de confidencialidade, acesso indevido, incidente de segurança ou dano ao acervo serão comunicados ao CREA-BA imediatamente, em até 2 horas da ciência, com relatório inicial em até 24 horas (TR 10.7.1), e tratados conforme a gravidade, independentemente da pontuação mensal.

8. PLANILHA MENSAL DE APURAÇÃO

Indicador	Universo/denominador	Conforme/numerador	Resultado %	Meta %	IAM %	Evidências
I1						
I2						
I3						
I4						
I5						
I6						
I7						
I8						
I9						
I10						

9. CONSOLIDAÇÃO POR ITEM

Item	Serviço	Indicadores	Menor IAM %	Valor aceito R$	Fator	Valor ajustado R$
1	Tratamento técnico do acervo	I1, I2 e I3				
2	Coleta e transporte inicial do acervo	I8				
3	Armazenamento e custódia	I6 e I8				
4	Eliminação documental autorizada	I9				
5.1	Digitalização programada de documentos	I4 e I5				
5.2	Digitalização para atendimento de demanda	I4, I5 e I7				
6.1	Atendimento de requisição normal de caixa	I7 e I8				
6.2	Atendimento de requisição normal de processo, dossiê ou documento avulso	I7 e I8				
6.3	Atendimento de requisição urgente de caixa	I7 e I8				
6.4	Atendimento de requisição urgente de processo, dossiê ou documento avulso	I7 e I8				
7.1	Transporte para entrega dos documentos requisitados	I8				

Item	Serviço	Indicadores	Menor IAM %	Valor aceito R$	Fator	Valor ajustado R$
7.2	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	I8				
7.3	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	I8				
7.4	Transporte final de devolução das caixas	I8				

VALOR TOTAL DA MEDIÇÃO APÓS O IMR: R$ _____

10. MANIFESTAÇÃO E CONCLUSÃO

Campo	Registro
Competência	____/____ a ____/____/_____
Data da apuração	____/____/_____
Manifestação da contratada	( ) Sem ressalvas ( ) Com manifestação anexa
Conclusão	( ) Aprovado ( ) Aprovado com ajuste ( ) Suspenso
Observações	

_____

Fiscal técnico do contrato - nome, matrícula e assinatura

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA

ANEXO III DO EDITAL

RELATÓRIO MENSAL DE MEDIÇÃO

Processo SEI nº 05.004476/2026-17

Instrução: preencher todos os campos aplicáveis, registrar N/A quando não houver execução e anexar as evidências. A apresentação de quantitativos não caracteriza aceite.

1. IDENTIFICAÇÃO

Campo	Informação	Campo	Informação
Contrato nº		Processo nº	05.004476/2026-17
Contratada		CNPJ	
Competência	____/____ a ____/____/_____	Relatório nº	
Data de entrega	____/____/_____	Ordens de serviço	
Responsável		Contato	

2. RESUMO EXECUTIVO DO PERÍODO

Síntese das atividades, resultados, fatos relevantes e pendências

3. RESUMO DOS QUANTITATIVOS

Item	Serviço	Unidade	Previsto	Executado	Para medição	Acumulado
1	Tratamento técnico do acervo	Caixa tratada				
2	Coleta e transporte inicial do acervo	Caixa transportada				
3	Armazenamento e custódia	Caixa armazenada/mês				
4	Eliminação documental autorizada	Caixa eliminada				
5.1	Digitalização programada de documentos	Imagem digitalizada				
5.2	Digitalização para atendimento de demanda	Imagem digitalizada sob demanda				
6.1	Atendimento de requisição normal de caixa	Caixa atendida (normal)				
6.2	Atendimento de requisição normal de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida (normal)				
6.3	Atendimento de requisição urgente de caixa	Caixa atendida (urgente)				

Item	Serviço	Unidade	Previsto	Executado	Para medição	Acumulado
6.4	Atendimento de requisição urgente de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida (urgente)				
7.1	Transporte para entrega dos documentos requisitados	Viagem de entrega				
7.2	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	Viagem de recolhimento/devolução				
7.3	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	Viagem urgente				
7.4	Transporte final de devolução das caixas	Caixa transportada				

4. IDENTIFICAÇÃO DOS LOTES E UNIDADES PROCESSADAS

Lote/OS	Serviço/item	Identificação das unidades	Início	Conclusão	Quantidade	Situação

5. TRATAMENTO DOCUMENTAL (ITEM 1)

Lote	Recebidas	Concluídas	Aprovadas	Pendentes	Rejeitadas	Evidência

Etapa ou controle	Realizado	Resultado	Evidência
Triagem, higienização e organização	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A		
Classificação, avaliação e destinação	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A		
Indexação e metadados	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A		
Acondicionamento e identificação	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A		

6. COLETA, TRANSPORTE, GUARDA E LOGÍSTICA (ITENS 2, 3 E 7)

Data	Item	Operação	Origem	Destino	Quantidade	Protocolo/guia	Ocorrência

Guarda documental	Quantidade
Saldo inicial	
Entradas	
Saídas ou devoluções	

Guarda documental	Quantidade
Caixas eliminadas	
Saldo final	
Total faturável caixa/mês	

7. ATENDIMENTO A REQUISIÇÕES DOCUMENTAIS E DIGITALIZAÇÃO SOB DEMANDA (ITENS 5.2 E 6.1 A 6.4)

Protocolo	Item/categoria	Caixas ou unidades documentais atendidas	Registro no sistema (data e hora)	Atendimento (data e hora)	Prazo do TR 10.7.1 cumprido	Conteúdo correto e completo	Evidência

Cada caixa ou unidade documental atendida corresponde a uma unidade faturável, vedada a cobrança cumulativa no mesmo protocolo. Os prazos são os do quadro do item 10.7.1 do Termo de Referência, contados na forma do item 10.7.2.

8. DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL (ITENS 5.1 E 5.2)

Item	Lote	Produzidas	Apresentadas	Aprovadas	Rejeitadas	Refeitas	Evidência

9. ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL (ITEM 4)

Lote/LED	Autorização	Caixas autorizadas	Caixas eliminadas	Data	Descaracterização	Destinação ambiental

Nenhuma caixa poderá ser apresentada para pagamento sem LED aprovada, autorização competente, Edital de Ciência, Ordem de Serviço, registro de execução e Termo ou Certificado de Eliminação.

10. INDICADORES DO IMR

Indicador	Universo	Conforme	Resultado %	Meta %	Evidência
I1					
I2					
I3					
I4					
I5					
I6					
I7					
I8					

Indicador	Universo	Conforme	Resultado %	Meta %	Evidência
I9					
I10					

11. NÃO CONFORMIDADES E OCORRÊNCIAS

Registro/data	Serviço/lote	Descrição	Providência	Prazo	Situação/evidência

Ocorrência crítica	Marcação	Registro/evidência
Perda, extravio ou dano	( ) Não ( ) Sim	
Documento ou caixa não localizado	( ) Não ( ) Sim	
Eliminação não autorizada	( ) Não ( ) Sim	
Violação de confidencialidade	( ) Não ( ) Sim	
Incidente de segurança ou dados pessoais	( ) Não ( ) Sim	
Falha de rastreabilidade	( ) Não ( ) Sim	

Ocorrências críticas serão comunicadas imediatamente ao CREA-BA, em prazo não superior a 2 horas da ciência, com relatório inicial em até 24 horas.

12. MEMÓRIA FINANCEIRA DA MEDIÇÃO

Item	Serviço	Unidade	Quantidade	Valor unitário R$	Valor bruto R$	Fator IMR	Valor solicitado R$
1	Tratamento técnico do acervo	Caixa tratada					
2	Coleta e transporte inicial do acervo	Caixa transportada					
3	Armazenamento e custódia	Caixa armazenada/mês					
4	Eliminação documental autorizada	Caixa eliminada					
5.1	Digitalização programada de documentos	Imagem digitalizada					
5.2	Digitalização para atendimento de demanda	Imagem digitalizada sob demanda					
6.1	Atendimento de requisição normal de caixa	Caixa atendida (normal)					
6.2	Atendimento de requisição normal de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida (normal)					
6.3	Atendimento de requisição urgente de caixa	Caixa atendida (urgente)					

Item	Serviço	Unidade	Quantidade	Valor unitário R$	Valor bruto R$	Fator IMR	Valor solicitado R$
6.4	Atendimento de requisição urgente de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida (urgente)					
7.1	Transporte para entrega dos documentos requisitados	Viagem de entrega					
7.2	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	Viagem de recolhimento/devolução					
7.3	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	Viagem urgente					
7.4	Transporte final de devolução das caixas	Caixa transportada					

13. DECLARAÇÃO DA CONTRATADA

A contratada declara que as informações correspondem aos serviços efetivamente executados, que as evidências são autênticas e que não foram incluídas unidades rejeitadas, não executadas, não comprovadas ou cobradas em duplicidade.

_____

Responsável da contratada - nome, cargo, data e assinatura

14. CONTROLE DE RECEBIMENTO PELA FISCALIZAÇÃO

Campo	Registro
Data do recebimento	____/____/_____
Relatório e anexos	( ) Completos ( ) Incompletos
Diligência	( ) Não ( ) Sim
Observações	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA

ANEXO IV DO EDITAL

ROTEIRO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Processo SEI nº 05.004476/2026-17

1. OBJETO E FINALIDADE

1.1. Este Anexo disciplina a realização e a avaliação objetiva da POC da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, antes da adjudicação.

1.2. Em caso de inaptidão será convocada a licitante subsequente nas mesmas condições. A aprovação não altera as obrigações da contratação.

2. CONVOCAÇÃO, LOCAL E ACOMPANHAMENTO

2.1. A convocação ocorrerá pelo sistema eletrônico com antecedência mínima de 5 dias úteis. A POC será presencial na sede do CREA-BA e acompanhada por comissão formalmente designada.

2.2. As demais licitantes poderão acompanhar como observadoras, sem interferir, manusear a amostra ou acessar informações restritas.

3. IDENTIFICAÇÃO DA SESSÃO

Campo	**Registro**	**Campo**	**Registro**
Processo	05.004476/2026-17	Data	____/____/_____
Licitante		CNPJ	
Representante		Contato	
Local	Sede do CREA-BA	Início e término	____:____ / ____:____

4. RECURSOS E RESPONSABILIDADES

Responsável	**Recursos mínimos**	**Verificação**
Licitante	Scanner, computador, softwares, materiais de preparação, acondicionamento, EPIs e equipe.	( ) Disponibilizados ( ) Pendência
CREA-BA	Espaço, energia, ambiente de teste, parâmetros publicados, amostra selecionada e cópia impressa da Relação de Códigos de Classificação da Prova de Conceito.	( ) Disponibilizados ( ) Pendência

5. AMOSTRA DOCUMENTAL

5.1. A amostra será selecionada exclusivamente pela fiscalização do CREA-BA e apresentada no início da POC, em uma ou mais caixas-arquivo lacradas, com até 50 documentos e 200 páginas ou imagens,

acompanhada de cópia impressa da Relação de Códigos de Classificação da Prova de Conceito (Anexo [nº] do edital). Sua identidade poderá permanecer reservada, mas nenhum critério, campo, código passível de aplicação ou parâmetro técnico poderá ser criado na sessão. A amostra não conterá dados pessoais ou será previamente anonimizada pelo CREA-BA, e o tratamento observará a Lei nº 13.709/2018, vedadas a cópia, a retenção e a retirada de qualquer registro pela licitante.

Característica	Quantidade/registro	Estado físico
Documentos		
Páginas ou imagens		
Processos ou dossiês		
Folhas avulsas		
Frente e verso		
Formatos especiais		
Grampos, clipes ou dobras		

6. PARÂMETROS PREVIAMENTE DIVULGADOS

Parâmetro	Regra publicada
Classificação	Aplicação exclusiva dos códigos da Relação de Códigos de Classificação da Prova de Conceito (Anexo [nº] do edital), conforme as regras e o procedimento nela previstos. A relação não poderá ser ampliada na sessão.
Campos de indexação	Identificador; código; espécie ou tipo; assunto; data; interessado/remetente/destinatário; processo/protocolo; caixa; restrição de acesso; nome do arquivo.
Nomenclatura	identificador_amostra_identificador_documento_sequencial (por exemplo, POC01_DOC001_0001), sem espaços ou caracteres especiais.
Digitalização	300 dpi; modo de cor compatível; captura integral; orientação correta; PDF/A; OCR quando aplicável; ordem original.
Entrega	Ambiente eletrônico de teste do CREA-BA; credenciais temporárias informadas na convocação sem alteração de requisitos.
Segurança	Sigilo, acesso restrito, vedação de cópias externas e devolução integral da amostra.

6.1. A relação fechada dos códigos de classificação, os instrumentos de referência, as regras de aplicação e o procedimento de conferência com o gabarito constam da Relação de Códigos de Classificação da Prova de Conceito (Anexo [nº] do edital).

7. PRAZO E INTERRUPÇÕES

7.1. A licitante terá até 4 horas. Interrupções não imputáveis serão registradas e desconsideradas.

Interrupção	Início	Fim	Duração	Motivo	Imputável

8. ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS

Etapa	Atividade	Execução	Registro/evidência
1	Recebimento e conferência	( ) Executada ( ) Não executada	
2	Triagem	( ) Executada ( ) Não executada	
3	Higienização superficial	( ) Executada ( ) Não executada	
4	Identificação e classificação	( ) Executada ( ) Não executada	
5	Organização e ordenação	( ) Executada ( ) Não executada	
6	Preparação	( ) Executada ( ) Não executada	
7	Digitalização	( ) Executada ( ) Não executada	
8	OCR	( ) Executada ( ) Não executada	
9	Controle de qualidade	( ) Executada ( ) Não executada	
10	Indexação	( ) Executada ( ) Não executada	
11	Vinculação	( ) Executada ( ) Não executada	
12	Reacondicionamento	( ) Executada ( ) Não executada	
13	Apresentação dos resultados	( ) Executada ( ) Não executada	

8.1. A não execução de atividade obrigatória implicará inaptidão.

9. REQUISITOS DE DIGITALIZAÇÃO

Nº	Requisito	Atendido	Evidência
1	Resolução mínima de 300 dpi	( ) Sim ( ) Não	
2	Modo de cor compatível	( ) Sim ( ) Não	
3	Reprodução integral	( ) Sim ( ) Não	
4	Orientação correta	( ) Sim ( ) Não	
5	Ausência de cortes, distorções, duplicidades ou omissões	( ) Sim ( ) Não	
6	Legibilidade equivalente	( ) Sim ( ) Não	
7	OCR quando aplicável	( ) Sim ( ) Não	
8	PDF/A	( ) Sim ( ) Não	
9	Nomenclatura e vinculação	( ) Sim ( ) Não	
10	Ordem original	( ) Sim ( ) Não	
11	Certificação digital ICP-Brasil	( ) Sim ( ) Não	

10. INDEXAÇÃO DOCUMENTAL

Campo	Preenchido	Quantidade	Erros	Observação
Identificador	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A			
Código de classificação	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A			
Espécie ou tipo	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A			
Assunto	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A			
Data	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A			
Interessado/remetente/destinatário	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A			
Processo/protocolo	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A			
Caixa	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A			
Restrição de acesso	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A			
Nome do arquivo	( ) Sim ( ) Não ( ) N/A			

11. APURAÇÃO DAS TAXAS

Controle	Universo	Inconformidades	Taxa	Enquadramento	Evidência
Imagens				Até 1%; >1 a 2%; >2 a 5%; >5%	
Indexação				Até 1%; >1 a 2%; >2 a 5%; >5%	

12. CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

Cód.	Critério	Máximo	Parâmetro	Pontos	Justificativa
1	Recebimento, conferência e triagem	10	10 integral; 5 parcial corrigível; 0 não execução		
2	Higienização e preparação	10	10 integral; 5 parcial; 0 inadequada ou com risco		
3	Classificação, organização e ordenação	15	Taxa de divergência da classificação em relação ao gabarito: até 2%, com organização e ordenação corretas: 15; acima de 2% até 10%, ou inconformidade corrigível de organização ou ordenação: 7,5; acima de 10% ou organização incompatível: 0		
4	Qualidade das imagens	20	Até 1%: 20; >1 a 2%: 16; >2 a 5%: 10; >5%: 0		
5	OCR, nomenclatura e vinculação	10	10 integral; 5 parcial; 0 comprometimento		
6	Indexação	20	Até 1%: 20; >1 a 2%: 16; >2 a 5%: 10; >5%: 0. O código de		

Cód.	Critério	Máximo	Parâmetro	Pontos	Justificativa
			classificação só conta como erro de indexação quando diverge do código atribuído pela própria licitante		
7	Acondicionamento e organização final	10	10 integral; 5 parcial; 0 desorganização		
8	Rastreabilidade e controles	5	5 completos; 2,5 parciais; 0 ausentes		

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ / 100 pontos

13. FALHAS GRAVES E ELIMINATÓRIAS

Nº	Falha grave	Ocorrência	Evidência
1	Perda, extravio, rasgo, dano ou alteração	( ) Não ( ) Sim	
2	Quebra da ordem irrecuperável	( ) Não ( ) Sim	
3	Omissão não identificada	( ) Não ( ) Sim	
4	Vinculação incorreta acima da tolerância	( ) Não ( ) Sim	
5	Acesso ou compartilhamento não autorizado	( ) Não ( ) Sim	
6	Retirada sem autorização	( ) Não ( ) Sim	
7	Uso de registros previamente processados	( ) Não ( ) Sim	
8	Descumprimento de segurança	( ) Não ( ) Sim	
9	Não execução de atividade obrigatória	( ) Não ( ) Sim	
10	Fraude ou manipulação	( ) Não ( ) Sim	
11	Impossibilidade de leitura	( ) Não ( ) Sim	
12	Não conclusão no prazo	( ) Não ( ) Sim	

14. CONFERÊNCIA FINAL

Verificação	Resultado	Observação
Quantidade devolvida	( ) Sim ( ) Não	
Ordem recomposta	( ) Sim ( ) Não	
Estado físico preservado	( ) Sim ( ) Não	
Arquivos entregues	( ) Sim ( ) Não	
Controles apresentados	( ) Sim ( ) Não	
Gabarito de classificação aberto na presença da licitante e confrontado	( ) Sim ( ) Não	

15. RESULTADO E FUNDAMENTAÇÃO

Condição	Resultado
Pontuação mínima 80	( ) Sim ( ) Não
Pontuação não zero em imagens	( ) Sim ( ) Não
Pontuação não zero em indexação	( ) Sim ( ) Não
Todas as atividades executadas	( ) Sim ( ) Não
Ausência de falha grave	( ) Sim ( ) Não
( ) LICITANTE APTA	( ) LICITANTE INAPTA
Fundamentação da comissão	

16. OBSERVAÇÕES DA LICITANTE

Registro

17. CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA

Nome	Função	Assinatura
	Presidente da comissão	
	Membro da comissão	
	Membro da comissão	
	Representante da licitante	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA

ANEXO V DO EDITAL

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO - OS

Processo SEI nº 05.004476/2026-17

A Ordem de Serviço formaliza a demanda e delimita os serviços autorizados. Sua emissão não representa aceite nem autorização automática para faturamento.

1. IDENTIFICAÇÃO

Campo	Informação	Campo	Informação
OS nº		Data	____/____/_____
Contrato nº		Processo	05.004476/2026-17
Contratada		CNPJ	
Unidade demandante		Local	
Gestor		Fiscal	
Responsável da contratada		Contato	

2. TIPO E FINALIDADE

Classificação	Marcação	Descrição
Ordem inicial	( )	
Complementar	( )	OS relacionada:
Emergencial	( )	Motivo:
Reprogramação	( )	Documento autorizador:

Finalidade, contexto e resultado esperado

3. SERVIÇOS AUTORIZADOS E QUANTITATIVOS

Item	Serviço	Unidade	Quantidade autorizada	Valor unitário R$	Valor máximo R$
1	Tratamento técnico do acervo	Caixa tratada			
2	Coleta e transporte inicial do acervo	Caixa transportada			
3	Armazenamento e custódia	Caixa armazenada/mês			
4	Eliminação documental autorizada	Caixa eliminada			
5.1	Digitalização programada de documentos	Imagem digitalizada			

Item	Serviço	Unidade	Quantidade autorizada	Valor unitário R$	Valor máximo R$
5.2	Digitalização para atendimento de demanda	Imagem digitalizada sob demanda			
6.1	Atendimento de requisição normal de caixa	Caixa atendida (normal)			
6.2	Atendimento de requisição normal de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida (normal)			
6.3	Atendimento de requisição urgente de caixa	Caixa atendida (urgente)			
6.4	Atendimento de requisição urgente de processo, dossiê ou documento avulso	Unidade documental atendida (urgente)			
7.1	Transporte para entrega dos documentos requisitados	Viagem de entrega			
7.2	Transporte para recolhimento e devolução à guarda	Viagem de recolhimento/devolução			
7.3	Transporte urgente para entrega ou recolhimento	Viagem urgente			
7.4	Transporte final de devolução das caixas	Caixa transportada			

Somente serão medidos os serviços executados, comprovados e aceitos, respeitados o limite da OS, os preços contratuais e o IMR. Cada caixa ou unidade documental atendida corresponde a uma unidade faturável, vedada a cobrança cumulativa no mesmo protocolo.

4. CONDIÇÕES, RESSALVAS E COMUNICAÇÕES

Registro

5. AUTORIZAÇÃO E CIÊNCIA

O CREA-BA autoriza a execução exclusivamente nos limites definidos. A contratada declara ciência do escopo, prazos, segurança, rastreabilidade, medição e aceite.

Pelo CREA-BA	Pela contratada
_____ Nome, cargo, data e assinatura	_____ Nome, cargo, data e assinatura

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA

ANEXO VI DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE VISTORIA E DE DISPENSA DE VISTORIA

Processo SEI nº 05.004476/2026-17

A. DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Campo	**Informação**	**Campo**	**Informação**
Processo nº	05.004476/2026-17	Data	____/____/_____
Licitante		CNPJ	
Representante		CPF	
Responsável CREA-BA		Unidade	COGIN

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA declara que a empresa identificada realizou vistoria técnica prévia relativa à contratação de serviços integrados de gestão documental. Foram disponibilizadas condições para conhecimento dos locais, características gerais do acervo e aspectos operacionais verificáveis. A declaração comprova apenas a vistoria e não representa validação de proposta, habilitação, garantia de quantitativos ou alteração do edital.

Salvador/BA, _____ de _____ de 20_____.

Representante do CREA-BA	**Representante da licitante**
_____	_____
Nome, cargo e matrícula	Nome, CPF e assinatura

B. DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA

Campo	**Informação**	**Campo**	**Informação**
Processo nº	05.004476/2026-17	Data	____/____/_____
Licitante		CNPJ	
Representante legal		CPF	

A empresa identificada DECLARA que optou por não realizar a vistoria técnica facultativa prevista no Termo de Referência.

DECLARA que teve acesso ao edital, ao Termo de Referência, aos estudos e demais documentos, considerando suficientes as informações para elaborar sua proposta e dimensionar a futura execução.

A licitante assume a responsabilidade pela dispensa e reconhece que não poderá alegar desconhecimento de condições que poderiam ter sido verificadas na visita, inclusive para justificar inadequação da proposta ou reequilíbrio fundado exclusivamente em circunstâncias passíveis de conhecimento prévio.

A declaração não afasta o direito de solicitar esclarecimentos nem transfere riscos não razoavelmente identificáveis. A proposta contempla custos, estrutura, logística, pessoal, equipamentos e insumos necessários ao cumprimento integral do edital e anexos.

Local e data: _____

_____

Representante legal da licitante - nome, cargo, CPF e assinatura

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA

ANEXO VII DO EDITAL

QUADRO DE INFRAÇÕES, SANÇÕES E DOSIMETRIA

Processo SEI nº 05.004476/2026-17

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Este Quadro indica, para cada infração, a sanção aplicável, a base de cálculo, o percentual ou a faixa e o limite de incidência, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

1.2. A dosimetria considerará a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso, as circunstâncias agravantes e atenuantes, os danos à Administração e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade (art. 156, § 1º), mediante decisão motivada em processo que assegure o contraditório e a ampla defesa.

1.3. A multa não será inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato (art. 156, § 3º) e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções (art. 156, § 7º). A aplicação de sanção não exclui a reparação integral do dano (art. 156, § 9º).

1.4. Os ajustes de pagamento decorrentes do IMR (Anexo II) não constituem sanção, vedada a dupla punição pelo mesmo fato.

2. FASE DE LICITAÇÃO (EDITAL, ITEM 16)

Infração	Sanção	Base de cálculo	Multa
Itens 16.1.1 a 16.1.4: deixar de entregar documentação; não manter a proposta; não celebrar o contrato; recusar-se a assinar	Impedimento de licitar e contratar, por até 3 anos, quando não se justificar penalidade mais grave; multa	Valor do contrato licitado	0,5% a 15%
Itens 16.1.5 a 16.1.9: declaração ou documentação falsa; fraude à licitação; comportamento inidôneo; atos ilícitos; ato lesivo da Lei nº 12.846/2013	Declaração de inidoneidade (art. 156, § 5º); multa	Valor do contrato licitado	15% a 30%

3. FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Nº	Infração	Sanção	Base de cálculo	Percentual ou faixa	Limite de incidência
1	Inexecução parcial do contrato (art. 155, I), inclusive descumprimento de determinação da fiscalização ou de obrigação acessória, sem dano relevante	Advertência ou multa compensatória	Valor do contrato	0,5% a 2%	Por ocorrência
2	Retardamento da execução ou da entrega sem motivo justificado (art. 155, VII)	Multa moratória; impedimento, se não justificada penalidade mais grave	Valor da parcela inadimplida	0,5% ao dia	Até 60 dias; após, extinção (art. 137, I) e multa da linha 3 ou 4, conforme o caso
3	Inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços ou ao interesse coletivo (art. 155, II), como	Multa compensatória e impedimento de licitar e contratar	Valor do contrato	2% a 8%	Por ocorrência

Nº	Infração	Sanção	Base de cálculo	Percentual ou faixa	Limite de incidência
	perda, extravio, eliminação não autorizada ou dano ao acervo				
4	Inexecução total do contrato (art. 155, III)	Multa compensatória e impedimento de licitar e contratar	Valor do contrato	8% a 15%	—
5	Violação de confidencialidade, acesso indevido ou incidente de segurança com dados pessoais por culpa da contratada (LGPD e TR, item 15)	Multa compensatória; impedimento, conforme a gravidade	Valor do contrato	2% a 10%	Por ocorrência
6	Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução (art. 155, VIII)	Multa compensatória e declaração de inidoneidade	Valor do contrato	15% a 25%	—
7	Praticar ato fraudulento na execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, ou praticar ato lesivo da Lei nº 12.846/2013 (art. 155, IX a XII)	Multa compensatória e declaração de inidoneidade	Valor do contrato	20% a 30%	—

4. REGRAS DE APLICAÇÃO

4.1. A gradação observará ordem crescente de gravidade: a inexecução parcial simples não poderá ser punida mais gravemente que a inexecução parcial com grave dano, a inexecução total ou as infrações de falsidade e fraude.

4.2. Ultrapassado o limite da multa moratória, a Administração poderá promover a extinção do contrato (art. 137, I), com aplicação da multa compensatória correspondente, sem cumulação com a moratória sobre o mesmo período.

4.3. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos ou da garantia, ou cobradas judicialmente (art. 156, § 8º), facultada a defesa no prazo de 15 dias úteis (art. 157).

4.4. O impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade observarão o processo de responsabilização do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA - CREA-BA

ANEXO VIII DO EDITAL

RELAÇÃO DE CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Processo SEI nº 05.004476/2026-17

1. OBJETO E FINALIDADE

1.1. Este Anexo contém a relação fechada dos códigos de classificação passíveis de aplicação na Prova de Conceito (POC), prevista no item 12.14.4.1 do Termo de Referência e no item 6.1 do Anexo IV do Edital.

1.2. A relação reúne 60 (sessenta) códigos: 30 (trinta) do instrumento de atividades-fim dos conselhos de fiscalização profissional (Quadro 1) e 30 (trinta) do instrumento de atividades-meio do Poder Executivo federal (Quadro 2). Ela abrange as classes das tipologias que compõem a amostra e classes afins não representadas nela, sem indicar quais compõem a amostra.

1.3. Na POC, somente os códigos desta relação poderão ser utilizados. A relação não será ampliada nem alterada durante a sessão.

2. INSTRUMENTOS DE REFERÊNCIA

Quadro	Instrumento	Ato de aprovação
Quadro 1	Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional (Arquivo Nacional, novembro de 2019).	Portaria AN nº 398, de 25/11/2019; aprovação por prazo indeterminado pela Portaria AN nº 93, de 04/11/2022.
Quadro 2	Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Meio/Suporte do Poder Executivo federal, versão revisada e atualizada de 2024 (Arquivo Nacional).	Portaria AN/MGI nº 174, de 23/09/2024, que atualizou os instrumentos aprovados pela Portaria AN nº 47/2020.

2.1. Os instrumentos estão disponíveis no portal do Arquivo Nacional. As notas explicativas e as remissivas dos instrumentos prevalecem sobre a coluna "Documentos de referência" deste Anexo, que é apenas exemplificativa.

3. REGRAS DE APLICAÇÃO E PROCEDIMENTO NA POC

3.1. Cada documento ou processo receberá um único código, informado no campo "código de classificação" da indexação (item 12.16.2.2 do Termo de Referência), no formato numérico do instrumento (por exemplo, 212.1), sem o descritor.

3.2. Os documentos relativos às atividades finalísticas do CREA-BA serão classificados pelo Quadro 1, e os relativos às atividades de suporte, pelo Quadro 2.

3.3. Processos e dossiês serão classificados pela ação que lhes deu origem, conforme as notas explicativas do instrumento, e não pelas peças juntadas.

3.4. O documento sem correspondência em nenhum código desta relação será indexado como "SEM CÓDIGO NA RELAÇÃO", com breve justificativa no campo assunto. É vedado criar código ou utilizar código não listado.

3.5. Na abertura da sessão, a comissão avaliadora entregará à licitante: a) cópia impressa deste Anexo; e b) a caixa-arquivo ou as caixas-arquivo selecionadas pela fiscalização do CREA-BA, lacradas e identificadas, que compõem a amostra de até 50 (cinquenta) documentos e 200 (duzentas) páginas prevista no item 12.13.2 do Termo de Referência.

3.6. A licitante identificará cada documento ou processo e atribuirá o código conforme as regras 3.1 a 3.4. O

código será registrado no campo de indexação e em relação de classificação por caixa, com o identificador do documento, a espécie ou tipo documental e o código atribuído. Essa relação será entregue à comissão com os demais controles do item 12.14.1.13 do Termo de Referência.

3.7. Antes da sessão, a fiscalização do CREA-BA elaborará o gabarito demonstrativo da classificação, com o código correto de cada documento da amostra e, quando o instrumento admitir mais de um enquadramento, os códigos alternativos aceitos. O gabarito é documento interno, permanece lacrado e sob reserva da comissão e só será aberto após a entrega dos resultados pela licitante, na presença de seu representante.

3.8. A comissão confrontará, documento a documento, o código atribuído pela licitante com o gabarito. Será considerada divergência: a) código diferente do código correto e dos alternativos aceitos; b) código não listado neste Anexo; c) ausência de código; e d) uso de "SEM CÓDIGO NA RELAÇÃO" para documento que o gabarito classifica em código desta relação.

3.9. A taxa de divergência de classificação será calculada pela fórmula: documentos com divergência ÷ total de documentos da amostra × 100. O critério 3 do Anexo IV (classificação, organização e ordenação) receberá: a) pontuação integral quando a taxa for de até 2% e a organização e a ordenação estiverem corretas; b) 50% da pontuação quando a taxa ficar acima de 2% e até 10%, ou houver inconformidades corrigíveis de organização ou ordenação; e c) pontuação zero quando a taxa for superior a 10% ou a organização for incompatível com os requisitos.

3.10. Para evitar dupla penalização, o campo "código de classificação" só será computado como erro de indexação (critério 6 do Anexo IV) quando divergir do código que a própria licitante atribuiu na relação de classificação.

3.11. O representante da licitante poderá registrar em ata ressalva fundamentada sobre qualquer código do gabarito, indicando a nota explicativa do instrumento que a sustenta. A comissão decidirá de forma fundamentada no relatório técnico. O gabarito, a relação de classificação da licitante e a decisão serão juntados à ata.

4. QUADRO 1 – ATIVIDADES-FIM DOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL

Nº	Código	Descritor	Classe ou subclasse superior	Documentos de referência
1	101	CONSULTAS SOBRE NORMAS E REGULAMENTOS	100 – NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO. ORIENTAÇÃO TÉCNICA	Pedidos de informação e de esclarecimento sobre normas e regulamentos aplicados às atividades finalísticas, e respectivas respostas.
2	111	ELABORAÇÃO E REVISÃO DE NORMAS	110 – FORMULAÇÃO DE NORMAS E REGULAMENTOS FINALÍSTICOS	Processos ou dossiês de estudos técnicos para elaboração e revisão de atos normativos.
3	112	APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE NORMAS	110 – FORMULAÇÃO DE NORMAS E REGULAMENTOS FINALÍSTICOS	Deliberações, portarias, instruções normativas, súmulas, resoluções, decisões normativas, ordens de serviço e outros atos.
4	121	MONITORAMENTO DAS PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS	120 – ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS, INFRALEGAIS E POLÍTICAS	Processos e dossiês de análise, estudos técnicos e pareceres sobre projetos de lei e outras normas.
5	201	PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	200 – HABILITAÇÃO E GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	Planos, programas e projetos, relatórios de atividades, metas, indicadores e dados quantitativos de registro.
6	203	CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO E CURSOS	200 – HABILITAÇÃO E GESTÃO DO EXERCÍCIO	Ementas de cursos, diretrizes e disciplinas curriculares, requerimentos e demais documentos exigidos para o

			PROFISSIONAL	cadastramento.
7	212.1	SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÃO CADASTRAL. EXTENSÃO DE ATRIBUIÇÃO.	212 – GERENCIAMENTO DO REGISTRO PROFISSIONAL	Solicitações de registro profissional (definitivo, provisório, visto, reinscrição, entre outros) e de alteração cadastral (endereço, nome, extensão de atribuição, averbação de diplomas).
8	212.2	VERIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO CONTINUADA	212 – GERENCIAMENTO DO REGISTRO PROFISSIONAL	Relatórios de atividades, certidões de regularidade, recursos e demais comprovantes.
9	212.3	CANCELAMENTOS TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO	212 – GERENCIAMENTO DO REGISTRO PROFISSIONAL	Requerimentos, recursos, certidão de óbito e demais documentos de instrução de cancelamento de registro profissional.
10	221.1	SOLICITAÇÃO DE REGISTRO. ALTERAÇÕES CADASTRAIS. ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES.	221 – GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA	Requerimentos, declarações, comprovantes e recursos de registro de empresa e de suas alterações.
11	221.2	CANCELAMENTO TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE REGISTRO	221 – GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA	Requerimentos, recursos e demais documentos de cancelamento de registro de pessoa jurídica.
12	231	GESTÃO DO CADASTRO NACIONAL E REGIONAL	230 – CONTROLE E MONITORAMENTO DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Livros de registro e bases de dados cadastrais.
13	232	EXPEDIÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL	230 – CONTROLE E MONITORAMENTO DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Solicitações de expedição ou 2ª via da carteira profissional; carteiras devolvidas por vencimento, rasura ou cancelamento.
14	241	SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE RESPONSABILIDADE OU ATIVIDADE TÉCNICA	240 – REGISTRO E CONTROLE DA ATIVIDADE OU RESPONSABILIDADE TÉCNICA E OBRA INTELECTUAL	Solicitação, emissão, registro, regularização, renovação, 2ª via e recursos de responsabilidade ou atividade técnica (no Sistema Confea/Crea, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART).
15	242	AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	240 – REGISTRO E CONTROLE DA ATIVIDADE OU RESPONSABILIDADE TÉCNICA E OBRA INTELECTUAL	Comunicações e pedidos de afastamento temporário do profissional como responsável ou assistente técnico.
16	243.1	SOLICITAÇÃO DE BAIXA	243 – DESLIGAMENTO E BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	Solicitações de baixa de responsabilidade ou atividade técnica (baixa de ART) por conclusão, paralisação, não conclusão do serviço ou vencimento de prazo.
17	243.2	SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO. NULIDADE.	243 – DESLIGAMENTO E BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	Pedidos de cancelamento de anotação e processos de nulidade instaurados pelo Conselho.
18	243.3	AVERIGUAÇÃO DA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	243 – DESLIGAMENTO E BAIXA DE RESPONSABILIDADE	Documentos de verificação das baixas de responsabilidade técnica de serviços concluídos.

			TÉCNICA	
19	244	REGISTRO DE OBRA INTELECTUAL	240 – REGISTRO E CONTROLE DA ATIVIDADE OU RESPONSABILIDADE TÉCNICA E OBRA INTELECTUAL	Solicitações de registro de obra intelectual de profissionais e pessoas jurídicas.
20	251	SOLICITAÇÃO DE ACERVO TÉCNICO	250 – COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	Solicitações de acervo técnico de obras, atividades e serviços registrados (no Sistema Confea/Crea, a Certidão de Acervo Técnico – CAT) e atestados.
21	252	INCORPORAÇÃO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO EXTERIOR	250 – COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	Processos de inclusão, no acervo técnico, de obras, atividades e serviços prestados no exterior.
22	253	CANCELAMENTO	250 – COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	Apuração de irregularidade na concessão de acervo técnico, por denúncia ou de ofício.
23	301	PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	300 – FISCALIZAÇÃO	Planos, programas, roteiros, cronogramas de visitas, relatórios de atividades, metas e indicadores da fiscalização.
24	311	INSPEÇÃO PERIÓDICA	310 – VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE	Processos ou dossiês de fiscalização, termo de inspeção, termo de ciência, notificação, auto de infração, termo de intimação e orientação profissional.
25	312	APURAÇÃO DE DENÚNCIA	310 – VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE	Solicitação de apuração, termo de inspeção, notificação, auto de infração, termo de intimação, encaminhamentos a outros órgãos e resposta ao denunciante.
26	321	DESCUMPRIMENTO ÀS NORMAS ÉTICAS	320 – INSTRUÇÃO, JULGAMENTO E APLICAÇÃO DE PENALIDADE	Instrução, julgamento, recursos e aplicação de penalidade por descumprimento de normas de ética profissional.
27	322	DESCUMPRIMENTO DE OUTROS DISPOSITIVOS LEGAIS	320 – INSTRUÇÃO, JULGAMENTO E APLICAÇÃO DE PENALIDADE	Instrução, julgamento, recursos e aplicação de penalidade por descumprimento de outros dispositivos legais.
28	403	CREDENCIAMENTOS DE PROFISSIONAIS E INSTITUIÇÕES	400 – DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL	Cadastro e atualização cadastral de profissionais, instrutores, palestrantes e instituições para capacitações.
29	411	ORGANIZAÇÃO. AVALIAÇÃO	410 – PROMOÇÃO DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Programação, seleção de profissionais, listas de presença, material de divulgação, prestação de contas, certificados e relatório de avaliação de capacitações.
30	431	REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS	430 – AÇÕES DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL	Exemplares de cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros materiais de divulgação, inclusive digitais.

5. QUADRO 2 – ATIVIDADES-MEIO/SUPORTE DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Nº	Código	Descritor	Classe ou subclasse superior	Documentos de referência
1	001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL	Acordos, convênios, termos de cooperação, termos aditivos, relatórios técnicos e prestação de contas de ajustes com outras instituições.
2	002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO	002.1 – ACESSO À INFORMAÇÃO	Pedidos de acesso à informação apresentados ao SIC, respostas e recursos.
3	002.31	TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO	002.3 – ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	Reclamações, elogios, solicitações e sugestões recebidas pela ouvidoria e seu tratamento.
4	002.32	TRATAMENTO DE DENÚNCIA	002.3 – ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	Denúncias e comunicações de irregularidade recebidas pela ouvidoria e seu tratamento.
5	004.12	ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	004.1 – ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA	Pareceres jurídicos sobre minutas de editais, contratos e instrumentos congêneres.
6	004.22	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	004.2 – ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO	Documentos da atuação jurídica em processos judiciais e administrativos.
7	011	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Estudos e atos sobre estrutura, atribuições e criação ou extinção de unidades.
8	013.2	REGISTRO DE DELIBERAÇÕES	013 – COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES	Atas e relatórios de assembleias, audiências e reuniões.
9	015.1	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	015 – GESTÃO INSTITUCIONAL	Planejamento estratégico, planos de metas e definição de indicadores de desempenho.
10	018.1	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA	018 – CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Processos de contratação de serviços com pessoa jurídica: planejamento, divulgação, seleção do fornecedor, contrato, designação de gestor e fiscais e comprovantes da execução.
11	020.11	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	020.1 – ASSENTAMENTO FUNCIONAL	Assentamento funcional (dossiê) de empregados públicos.
12	020.13	RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS	020.1 – ASSENTAMENTO FUNCIONAL	Assentamento funcional de estagiários.
13	023.11	FOLHAS DE PAGAMENTO	023.1 – PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS	Folhas de pagamento, fichas financeiras e relações de pagamento.
14	023.2	FÉRIAS	023 – CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS	Programação, escala, aviso, alteração, suspensão e cancelamento de férias.
15	023.3	LICENÇAS	023 – CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS	Requerimentos de concessão e prorrogação de licenças.

16	027.2	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	027 – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR	Atos de aplicação de penalidade disciplinar a servidor ou empregado.
17	028.11	COM ÔNUS	028.1 – NO PAÍS	Solicitação e autorização de viagem, diárias, passagens, prestação de contas e relatório de viagem no país.
18	029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	029.1 – CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Folhas e cartões de ponto, abonos de falta, banco de horas e horas extras.
19	031.11	MATERIAL PERMANENTE	031.1 – COMPRA	Processos de compra de material permanente.
20	031.12	MATERIAL DE CONSUMO	031.1 – COMPRA	Processos de compra de material de consumo.
21	032.1	CONTROLE DE ESTOQUE	032 – MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL	Requisições de material, controle de estoque e relatórios de movimentação de almoxarifado.
22	036.1	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	036 – CONTROLE DE MATERIAIS	Inventário de material permanente.
23	051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	051 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Movimentação e descentralização de créditos orçamentários, transferências e estornos.
24	052.211	RECEITA CORRENTE	052.21 – RECEITA	Documentos de receitas correntes (por exemplo, arrecadação de contribuições e taxas).
25	052.221	DESPESA CORRENTE	052.22 – DESPESA	Documentos de despesas correntes (custeio), como empenho, liquidação e pagamento.
26	053.01	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	053 – OPERAÇÃO BANCÁRIA	Extratos e conciliações bancárias.
27	054.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS	054 – CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA	Prestação de contas ao órgão de controle externo, relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.
28	061.1	ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	061 – GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	Registros de protocolo: entrada, distribuição, tramitação, expedição e autuação de documentos.
29	061.521	ELIMINAÇÃO	061.52 – AVALIAÇÃO	Listagens de eliminação, editais de ciência de eliminação e termos de eliminação.
30	991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	990 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS	Comunicações eventuais: convites, cumprimentos, comunicados de posse, de mudança de endereço e de luto.