

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - SP

Estudo Técnico Preliminar 3/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: CPR 021/2026

2. Descrição da necessidade**Guarda e Gestão do Acervo Documental do CRCSP.**

2.1. O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRCSP), em suas funções administrativas e no exercício de suas atribuições de registro, fiscalização e desenvolvimento profissional, recebe e produz um fluxo contínuo de documentos e processos que devem ser preservados conforme a tabela de temporalidade do Sistema CFC/CRCs. A gestão deste acervo é fundamental para garantir o acesso à informação na forma da Lei.

2.2. Por outro lado, a digitalização dos serviços e a implantação de processos eletrônicos geram uma demanda própria em suporte e armazenamento de informações, que tende a impactar significativamente na redução do crescimento vegetativo do acervo físico.

2.3. Embora a conversão do acervo físico via digitalização seja uma prática com vantagens evidentes a longo prazo e garanta imediata disponibilidade, depende de definições estratégicas, operacionais e legais para o efetivo tratamento e migração ordenada, não sobrepondo a continuidade das soluções para guarda e destinação final, no curso da transição, para o quantitativo aproximado de 9.994 unidades (caixas) indexadas.

2.4. Nesse sentido, o presente estudo fundamenta-se em fatores técnicos que evidenciam a ausência de espaço físico adequado, bem como de infraestrutura, insumos e recursos humanos na sede do CRCSP para a adequada guarda, conservação, controle e tratamento do acervo documental. Tal cenário compromete a eficiência na gestão, consulta e movimentação dos documentos, além de representar risco à integridade e à preservação das informações institucionais.

2.5. Portanto, diante da existência de solução atualmente prestada por empresa especializada, com vigência até 23 de julho de 2026, conforme processo SEI nº 9079616110000550.000015/2025-93, e considerando a necessidade de continuidade dos serviços essenciais à conservação do acervo documental e à manutenção de condições adequadas ao ambiente de trabalho, faz-se necessária a adoção de medidas administrativas tempestivas que assegurem a continuidade da prestação dos serviços em conformidade com a legislação vigente.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Logística	Raquel Polisel

4. Descrição dos Requisitos da Contratação**4.1. Requisitos Funcionais**

4.1.1. A solução deverá contemplar a guarda das unidades físicas, sua preservação e controle;

4.1.2. Permitir a execução de atividades de gestão documental, incluindo sua classificação, conforme diretrizes da tabela de temporalidade aplicável;

4.1.3. Dispor de cadastros informatizados, controles e mecanismos que possibilitem a realização ágil de operações de inclusão, indexação, consulta, movimentação, desarquivamento e rearquivamento de documentos, conforme demanda da Administração;

4.1.4. A solução deverá assegurar a identificação individualizada das unidades arquivadas, garantindo a rastreabilidade do acervo.

4.2. Requisitos de Implantação e Transição

4.2.1. A solução deverá prever a implantação do serviço com a recepção do acervo existente, cuja transferência será realizada por meio de arranjo operacional coordenado entre as partes, assegurando a continuidade da gestão documental e a rastreabilidade das unidades;

4.2.2. Deverá contemplar procedimentos de transição contratual ao término da vigência, através de um plano de desmobilização segura, incluindo a devolução do acervo físico e a disponibilização integral, estruturada e íntegra dos dados;

4.2.3. Garantir a portabilidade das informações em formatos abertos, de modo a evitar dependência tecnológica.

4.3. Requisitos do Sistema Informatizado

4.3.1. A solução deverá dispor de sistema informatizado que permita a consulta ao acervo em tempo real;

4.3.2. O sistema deverá possuir controle de acesso por níveis de permissão, garantindo a segurança das informações;

4.3.3. Deverá assegurar o registro e a rastreabilidade de todas as operações realizadas no acervo, mantendo o histórico das movimentações realizadas, permitindo a identificação dos usuários responsáveis e o acompanhamento das ordens de serviço.

4.3.4. Permitir o gerenciamento informatizado das unidades arquivadas, incluindo funcionalidades de consulta, inclusão de registros, movimentações e extração de dados.

4.3.5. Deverá garantir mecanismos de integridade, disponibilidade e recuperação das informações, compatíveis com a criticidade do serviço.

4.4. Requisitos Operacionais

4.4.1. A solução deverá garantir a adequada movimentação, disponibilização e controle dos documentos, conforme demanda da Administração;

4.4.2. Assegurar a continuidade operacional dos serviços durante toda a vigência contratual;

4.4.3. Garantir estrutura adequada e capacidade técnica compatível;

4.4.4. Prever a capacitação dos usuários do CRCSP quanto à utilização do sistema e aos procedimentos operacionais necessários à gestão do acervo.

4.5. Requisitos de Segurança e Preservação

4.5.1. A solução deverá assegurar a integridade física dos documentos, mediante condições adequadas de armazenamento e controle ambiental;

4.5.2. Dispor de mecanismos de prevenção e resposta a sinistros, incluindo incêndios, alagamentos e outras situações de risco, proteção contra perdas, danos e extravios do acervo, além do controle de acesso e monitoramento das instalações;

4.5.3. Assegurar a responsabilização pela guarda e conservação do acervo durante sua custódia;

4.5.4. Garantir o sigilo, a confidencialidade e a proteção das informações armazenadas.

4.6. Requisitos Legais e Normativos

4.6.1. A solução deverá observar a legislação aplicável à gestão documental, ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais. Deverá atender às normas arquivísticas vigentes e aos normativos do Sistema CFC/CRCs:

4.6.1.1. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados;

4.6.1.2. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação Pública;

4.6.1.3. Lei nº 8.159/1991 - Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

4.6.1.4. Resolução nº 6/1997 - CONARQ - Terceirização de serviços arquivísticos públicos;

4.6.1.5. Decreto nº 69.118/2024 - Regulamento de Segurança Contra Incêndios no Estado de São Paulo;

4.6.1.6. ABNT NBR 14276:2020 - Brigada de Incêndio/IT-17.

4.6.1.7. NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais

4.7. Requisitos de Sustentabilidade

4.7.1. Conforme as diretrizes de sustentabilidade ambiental da 8ª Edição (2025) do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, a contratada deverá apresentar Plano Logístico voltado à redução dos impactos ambientais. Os métodos de controle de pragas empregados deverão ser obrigatoriamente atóxicos, compatibilizando a preservação do meio ambiente com a saúde ocupacional dos trabalhadores.

4.8. Princípios da Solução

4.8.1. A solução deverá observar os princípios da neutralidade tecnológica e a interoperabilidade, evitando a dependência de tecnologias proprietárias que restrinjam a continuidade da gestão documental e eficiência operacional.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Alternativas

Para o volume estimado de aproximadamente 9.994 caixas, foram analisadas as seguintes alternativas para a gestão do acervo documental:

I – Guarda física interna (execução direta pelo CRCSP);

II – Guarda física externa com gestão própria (self-storage);

III – Guarda física e gestão documental terceirizada;

IV – Digitalização do acervo.

5.2. Premissas e Levantamentos Realizados Considerando as Alternativas Aplicáveis

5.2.1. Transferência Física do Acervo

Na prática de mercado, os custos de transferência do acervo, sob a forma de subsídio cruzado, frequentemente são embutidos em serviços recorrentes, o que se reflete em propostas com valores módicos, gratuidades ou custeados diretamente pela contratante. Nesse contexto, há que se resguardar o órgão de excessiva onerosidade no momento da desmobilização. No atual contrato, as condições para a migração do acervo estão fixadas nos itens 3.5, 3.20 e 9.3 do respectivo Memorial Descritivo. Com base nessas regras, o custo estabelecido é de R\$ 0,52 (cinquenta e dois centavos) por unidade transferida (caixa box), resultando em um valor total de R\$ 5.196,88 (valor de referência, com base factual, utilizado apenas para fins de dimensionamento prático).

5.2.2. Mobiliário

Aquisição de 250 (duzentas e cinquenta) estantes fixas de metal, com dimensões de 45 cm de profundidade, 122 cm de largura e 200 cm de altura. Cada estante deve possuir 6 prateleiras (sendo 5 níveis úteis) com capacidade para suportar até 100 kg por prateleira e acondicionar 40 caixas (8 por nível, nas dimensões de 36 cm x 14 cm x 25 cm). O

projeto de instalação deve garantir um vão livre de 1 metro para circulação e manuseio entre as estantes, além de observar rigorosamente os parâmetros de ergonomia, segurança, ventilação, estabilidade e não obstrução de sensores, exigidos pelo CONARQ.

Referências:

PNCP: 10280055000156-1-000002/2026 - R\$ 375,00;

PNCP: 10280055000156-1-000157/2025 - R\$ 279,00;

PNCP: 60746179000152-1-000067/2023 - R\$ 340,02 (IPCA-E 05/2023 a 03/2026);

Mediana R\$ 340,02. Demanda + 20% de ampliação: 300 estantes - R\$ 102.006,00

5.2.3. Área Total Necessária:

Dimensionamento do espaço útil necessário para absorver o volume atual e projetado do acervo:

Estante: 0,549m²

Proporção Corredor por Estante: 0,610m²

Módulo (Estante + Corredor): 1,159m²

Área de Armazenagem: 289,75m²

Área Total Estimada (Estimativa de 20% para ampliação, deduzido os eventuais descartes): ~350 m².

5.2.4. Mão de Obra Própria:

Estimando que haveria demanda operacional recorrente, a especialização da rotina, os controles de acesso e o fornecimento dos equipamentos de EPI a contratação de um Assistente Administrativo Classe A4, Faixa 1 refletiria nos seguintes custos*:

- Remuneração Mensal: R\$ 4.361,00;
- Benefícios: R\$ 4.266,56;
- Encargos Sociais: R\$ 1.330,11
- **Total Mensal: R\$ 9.957,67**

* Dados Informado pelo RH em 02/04/2026

5.2.5. Guarda Externa com Gerenciamento Próprio (*selfstorage*)

Modelo híbrido de custódia documental que une a infraestrutura física de um galpão logístico terceirizado com o controle operacional direto da instituição contratante. Diferente da terceirização tradicional de arquivos — na qual a empresa contratada realiza a indexação, a pesquisa e a movimentação física dos papéis —, este conceito baseia-se na locação de módulos ou boxes privativos e exclusivos. Neles, toda a inteligência de organização, classificação, sigilo e desarquivamento permanece sob a responsabilidade e execução direta da equipe interna do CRCSP.

PNCP: 32865193000130-1-000033/2025 - R\$ 23,75/m³;

PNCP: 00394460000141-1-000559/2025 - R\$ 25,00/m³;

PNCP: 00394460000141-1-001594/2024 - R\$ 25,85/m³ (IPCA-E 10/2024 a 08/2025);

Média Estimada do custo pelo serviço de locação R\$ 24,87/m³. Volume Total Armazenado nas Estantes (m³): 329,40 m³ ao custo de R\$ 8.192,18, ressalvado custo adicional para área de movimentação.

Desconsiderou-se a opção de locação de imóvel em razão do custo fixo mensal superior, sem incluir outros custos e despesas inerentes:

PNCP: 61924981000158-1-000015/2025 - 394m² - R\$ 39,04/m²;

PNCP: 46377800000127-1-003609/2025 - 288m² - R\$ 39,12/m²;

PNCP: 33840043000134-1-000057/2024 - 335m² - R\$ 44,77/m²;

Média R\$ 40,97/m². Demanda por 350m² - R\$ 14.341,83

A operação logística, neste contexto, exige planejamento prévio, especialmente na gestão de veículos e mão de obra própria alocada para essa finalidade. Para a execução dessas atividades, estima-se a disponibilidade mensal de 8 (oito) horas de trabalho de um Assistente Administrativo.

5.2.6. Guarda Externa e Terceirização do Gerenciamento

Conforme demonstrado na pesquisa de preços consolidada no Anexo II, identificou-se a adoção de múltiplos ritos de contratação para objetos similares, a exemplo de atas de registro de preços, certames licitatórios e dispensas de licitação pautadas no art. 75, IX, da Lei nº 14.133/2021 (PNCP nº 60747318000162-1-001877/2025).

5.3. Análise das Alternativas

5.3.1. Guarda Física Interna: A execução direta pelo CRCSP demandaria:

- Disponibilidade de espaço físico adequado;
- Aquisição de mobiliário arquivístico;
- Contratação ou alocação de mão de obra dedicada;
- Investimentos em infraestrutura.

Além disso, há riscos relacionados à preservação do acervo e à necessidade de adequações estruturais. Os custos estimados indicam elevado investimento inicial e custos recorrentes com pessoal e manutenção, tornando a alternativa economicamente desfavorável.

5.3.2. Guarda Externa com Gerenciamento Próprio: A utilização de espaços externos (self-storage), com gestão pelo próprio CRCSP, implica:

- Custos recorrentes de locação;
- Necessidade de mobiliário próprio;
- Alocação de equipe interna;
- Gestão logística das movimentações.

Apesar de permitir controle direto do acervo, a alternativa apresenta complexidade operacional e custos elevados ao longo do tempo, especialmente considerando a necessidade de mão de obra e logística própria.

5.3.3. Guarda Externa com Gerenciamento Terceirizado: A solução consiste na contratação de empresa especializada no objeto e contempla:

- Infraestrutura adequada para preservação documental;
- Equipe técnica especializada;
- Logística integrada para movimentação do acervo;
- Sistema informatizado para controle e rastreabilidade.

O mercado apresenta soluções consolidadas, com padrões definidos de prestação de serviço. A análise de custos indica maior eficiência operacional, com redução da necessidade de investimento em estrutura própria e eliminação de custos fixos associados à gestão interna.

5.3.4. Digitalização do Acervo:

O CRCSP não dispõe de um cargo técnico de arquivologista em sua estrutura funcional, de forma que o acervo documental legado demanda uma revisão metodológica aprofundada. Há o risco potencial quanto a arquivamentos indevidos, à combinação de documentos com classificações distintas numa mesma caixa e à inobservância dos prazos de temporalidade.

Cumpra salientar que a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) compõe a governança institucional e requer a gestão adequada do patrimônio documental, de modo que a correta indexação e rastreabilidade se mostram fundamentais para o fornecimento ágil e transparente de informações.

O saneamento prévio consiste em requisito fundamental para que haja o subsequente aprofundamento no estudo que tenha por objeto a digitalização e que resulte na eliminação do acervo físico. Trata-se de um serviço interno, de execução direta pela administração ou sujeito a sua supervisão, quando terceirizado, pois envolve tomada de decisão legal e estratégica.

O Decreto nº 10.278/2020, que trata dos requisitos para digitalização de documentos públicos e privados, reforça em seu art. 7º que: “A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público será precedida de avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte”.

Portanto, ainda que existam recursos e equipamentos para digitalização do acervo no próprio órgão, adquiridos ou locados, ou que essa etapa seja operacionalmente delegada, há uma fase crítica a ser cumprida e melhor dimensionada. Mesmo assim, essas ações não estão dissociadas, no curto prazo, da guarda e conservação convencionais, mas na prática não será uma alternativa incluída no quadro comparativo em razão da exposição de motivos, que resultam inviáveis no curto prazo.

5.4. Quadro Comparativo das Alternativas Viáveis

Alternativa	Principais vantagens	Principais desvantagens	Custo Estimado	Avaliação da Solução
Guarda Interna (Sede do CRCSP)	1. Possibilidade do Tratamento Arquivístico Necessário; 2. Mantém o documento original sob controle direto do órgão.	1. Ausência de espaço físico adequado; 2. Custo de Implantação (Reforço de Carga Estrutural da Laje, Climatização e Mobiliário), manutenção e segurança; 3. Gestão de Riscos do Acervo (Incêndio/Umididade) 4. Mão de Obra Dedicada.	As Obras Necessárias Demandam Estudo Técnico/Anteprojeto Devolução Arquivo Legado R\$ 5.196,88 Mobiliário R\$ 102.006,00 Custo Mensal da Equipe R\$ 9.957,67 Custo da Solução R\$ 704.663,08 + Obras Civis	Além do alto custo e das despesas mensais, esta solução, já adotada no passado, deixou de ser viável em razão do volume de documentos e ausência de espaço físico adequado
			Devolução Arquivo Legado R\$ 5.196,88 Serviço Mensal R\$ 8.192,18 Mobiliário R\$ 102.006,00	Dificuldades logísticas e custo com mão de obra

Guarda Externa e Gerenciamento Próprio <i>(selfstorage)</i>	1. Possibilidade do Tratamento Arquivístico Necessário; 2. Mantém o documento original sob controle direto do órgão.	1. Custo recorrente por m³ e Mobiliário 2. Solução Logística Própria 3. Mão de Obra Dedicada. (MOD)	Custo Mensal da Equipe R\$ 9.957,67 Custo da Solução R\$ 1.196.193,88 + Custo Logístico ou Custo da Solução sem MOD + Alocação do Funcionário (R\$ 30.000 em 60 meses - 8 h/mês) R\$ 628.733,68 + Custo Logístico	própria, além de investimentos em mobiliário, fazem desta alternativa uma solução pouco prática e mais onerosa que a simples guarda física e gestão externa, solução terceirizada.
Guarda Externa e Gerenciamento Terceirizado (empresas especializadas em guarda e gestão documental)	1. Ambiente estruturado e controlado (temperatura, umidade, incêndio); 2. Equipe e Solução Logística Terceirizada 3. Sistema para Controle e rastreamento das caixas: menor risco de extravio. 4. Equipamentos adequados para serviços adicionais, tais como a digitalização e eliminação da via física.	1. Custo recorrente por caixa e sob demanda de tratamento/operação 2. Dependência de terceiros	Serviço de Transferência Arquivo Legado R\$ 5.196,88 Serviço Mensal Fixo R\$ 9.794,12 Serviço Mensal por Demanda R\$ 938,76 Custo da Solução R\$ 592.844,08 + R\$ 56.325,60 para serviços adicionais sob demanda	Ao adotar o modelo vigente, o CRCSP evita imobilizar espaço físico e recursos internos. A eliminação de custos fixos, como logística e mão de obra dedicada, amplia a eficiência operacional e garante uma gestão especializada, provida por um mercado já consolidado, cujos padrões de serviço atendem aos requisitos principais.

5.5. Conclusões

Diante da análise comparativa realizada, considerando os critérios de custo total da solução, viabilidade operacional, necessidade de estrutura interna, riscos associados à preservação do acervo e capacidade de atendimento às demandas institucionais, verifica-se que a alternativa de guarda física e gestão documental terceirizada apresenta, segundo a área requisitante, a melhor relação entre eficiência operacional e economicidade. Justifica-se que esta solução permite a utilização de infraestrutura especializada, reduz a necessidade de investimentos em estrutura própria e mitiga riscos relacionados à conservação e rastreabilidade do acervo, mostrando-se adequada para atendimento da necessidade identificada.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Caracterização da solução

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação continuada dos serviços de **Guarda, Gestão e Preservação do Acervo Documental do CRCSP**, mediante a disponibilização de infraestrutura física, logística e tecnológica adequada às necessidades institucionais.

A solução adota o modelo de custódia centralizada do acervo, no qual as unidades documentais (caixas contendo documentos) são mantidas sob responsabilidade de operador especializado, com vistas a assegurar sua integridade, organização, rastreabilidade e pronta disponibilização.

Tal abordagem está alinhada às práticas consolidadas de mercado para gestão de acervos documentais físicos, especialmente em contextos de elevado volume e necessidade de controle sistemático das informações.

O acervo corresponde a aproximadamente 9.994 caixas-box padrão de papelão, lacradas, etiquetadas e devidamente indexadas em sistema informatizado, podendo ainda estar acondicionadas ou não em caixas contêineres.

Pretende-se realizar a contratação amparado no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, via Pregão Eletrônico, a ser realizada pelo critério menor preço. Com relação à vigência, em função da economia de escala em contratos plurianuais e pela redução de custos logísticos relacionados à transferência do acervo, e além disso, a permanência prolongada das unidades evitar riscos de degradação física, como extravio e umidade, eliminando despesas adicionais com restauro, reposição de caixas e higienização, justifica-se, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021 - sujeita à avaliação da autoridade competente -, pelo período de 60 (sessenta) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos e terá início a partir da assinatura do contrato. A execução dos serviços será iniciada a partir da vigência contratual, compreendendo fase inicial de implantação, durante a qual ocorrerá a transição e recepção do acervo documental.

6.2. Natureza e Enquadramento da Solução

A solução caracteriza-se como serviço continuado de natureza comum, nos termos do art. 6º da Lei 14.133/2021, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos com base em especificações usuais de mercado, amplamente adotadas por fornecedores especializados.

O objeto envolve a execução de atividades operacionais padronizadas, associadas à gestão documental, sem prejuízo da necessidade de aderência a requisitos técnicos e normativos específicos, especialmente aqueles relacionados à preservação documental e à proteção da informação.

A contratação insere-se no contexto de serviços auxiliares à atividade administrativa, não envolvendo delegação de competências decisórias da Administração, mas sim a execução de atividades de suporte à gestão do acervo.

6.3. Modelo Operacional da Solução

A solução estrutura-se a partir de um modelo operacional integrado, que articula três dimensões principais:

- a) Custódia Física do Acervo: Consiste na guarda das unidades documentais em instalações adequadas, projetadas para assegurar condições ambientais controladas, proteção contra sinistros e organização sistemática do acervo.
- b) Gestão Documental: Abrange o controle, a identificação e a organização das unidades arquivadas, permitindo sua posterior localização, movimentação (desarquivamento/rearquivamento), disponibilização para vista em ambiente adequado no próprio local ou a remessa padrão/urgente ao CRCSP, de forma eficiente.
- c) Gestão Informatizada: Refere-se à utilização de sistema informatizado para registro, controle e rastreabilidade das unidades documentais, possibilitando o acompanhamento das movimentações e o acesso às informações associadas ao acervo.

Essas três dimensões operam de forma integrada, constituindo um fluxo contínuo de gestão documental.

6.4. Componentes da Solução

A solução compreende, de forma sistêmica, os seguintes componentes:

- Infraestrutura física especializada, destinada à guarda e preservação do acervo;
- Processos operacionais estruturados, voltados à gestão e movimentação das unidades documentais;

- Sistema informatizado de gestão documental, responsável pelo controle, rastreabilidade e consulta do acervo;
- Mecanismos de segurança física e informacional, destinados à proteção dos documentos;
- Procedimentos de transição contratual, garantindo a continuidade da gestão documental.

A integração desses componentes assegura a funcionalidade da solução como um todo.

6.5. Fluxo de funcionamento da solução

O funcionamento da solução ocorre de forma contínua e estruturada, compreendendo:

- A custódia das unidades documentais em ambiente controlado;
- O registro e controle das informações associadas ao acervo em sistema informatizado;
- O atendimento às demandas de consulta e movimentação, conforme necessidade da Administração;
- A atualização contínua das informações relativas ao acervo e suas movimentações.

Esse fluxo garante a disponibilidade das informações e a rastreabilidade das operações realizadas.

6.6. Integração com a Administração

A solução deverá permitir a integração funcional com o CRCSP, de modo a:

- Viabilizar o acesso web, com alta disponibilidade, ao sistema de gestão documental, assegurado o devido treinamento de uso da plataforma;
- Assegurar a continuidade das atividades administrativas dependentes do acervo.
- Permitir o acompanhamento das movimentações do acervo;
- Garantir a disponibilidade das informações conforme perfis de acesso definidos;

A interação entre a Administração e a solução deverá ocorrer de forma contínua e controlada.

6.7. Transição e Continuidade da Solução

A solução deverá contemplar mecanismos que assegurem:

- Continuidade da gestão documental durante toda a vigência contratual;
- Adequada recepção do acervo no início da execução;
- Devolução do acervo físico ao término da contratação;
- Disponibilização integral das informações associadas ao acervo.

A transição entre contratos deverá ocorrer de forma planejada e segura (Plano de Desmobilização Segura), evitando descontinuidade ou perda de informações.

6.8. Escalabilidade e Adaptabilidade

A solução deverá ser capaz de absorver variações no volume do acervo, decorrentes de crescimento vegetativo ou reorganização documental, sem comprometer sua eficiência operacional. Deverá, ainda, permitir adaptações decorrentes de mudanças nos fluxos administrativos ou nas diretrizes institucionais relacionadas à gestão documental.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Base de dimensionamento

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base no levantamento atualizado do acervo documental do CRCSP, disponibilizado pela área requisitante, que totaliza aproximadamente 9.994 (nove mil, novecentos e noventa e quatro) unidades (caixas) indexadas até março de 2026.

Além do quantitativo atual, foram consideradas as características operacionais do serviço, desde agosto de 2021, e a dinâmica de crescimento do acervo, decorrente das atividades institucionais do Conselho. O acervo registrou um crescimento variável nos últimos anos: foram 461 unidades em 2021 e 625 em 2022. Após esse pico, houve uma retração acentuada, com apenas 150 novos itens em 2023 e a mínima histórica de 62 unidades em 2024. Em 2025, o

ritmo de expansão começou a se recuperar, atingindo 145 unidades. Em 2026 não foram registradas remessas. Durante o período avaliado a variação incremental representou aproximadamente 15%.

O quantitativo estimado de unidades a serem custodiadas pode sofrer variações em razão de:

- Inclusão de novas unidades decorrentes da produção documental;
- Reorganização ou reclassificação do acervo;
- Eventual redução do volume físico em função de iniciativas de digitalização e destinação documental.

7.2. Quantitativos de Serviços Operacionais

Além da guarda e preservação do acervo, a solução envolve a execução de serviços operacionais sob demanda, cuja quantificação foi estimada com base nas necessidades institucionais, incluindo:

- O transporte e indexação de novas unidades ao acervo;
- Consultas de unidades documentais (caixas e documentos);
- Movimentação e Transporte de unidades desarquivadas ou rearquivadas, conforme prioridade, ou desmobilizadas;
- Fornecimento de insumos necessários à gestão documental.

Tais quantitativos possuem natureza variável e foram estimados para fins de dimensionamento da contratação, não representando consumo fixo.

7.3. Crescimento vegetativo e comportamento do acervo

A estimativa considera a existência de crescimento vegetativo do acervo, ainda que em tendência de redução, em razão da ampliação do uso de processos eletrônicos e da digitalização de serviços internos.

Dessa forma, adotou-se premissa conservadora, capaz de absorver variações no volume de documentos ao longo da vigência contratual, sem comprometer a continuidade da prestação dos serviços.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 672.455,70

8.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com a Instrução Normativa nº 65/2021, utilizando dados provenientes do Painel de Preços, contratações públicas similares, conforme o parâmetro do inciso II do art.5°. Foram considerados, para cada item de serviço, no mínimo três referências válidas, com aplicação de tratamento estatístico (média aritmética ou mediana), conforme previsto na normativa vigente.

8.2. Valores unitários estimados

Com base na pesquisa de preços, o valor máximo estimado da contratação por 12 meses é de R\$ 128.794,56, correspondendo durante a vigência contratual, 60 (sessenta) meses, a R\$ 672.455,70 (seiscentos e setenta e dois mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e setenta centavos), baseado no demonstrativo a seguir:

Item	Especificação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário	Valor Mensal
Serviço Mensal					
1	Guarda de Acervo (Legado)	Caixa	9994	R\$ 0,98	R\$ 9.794,12
Serviço sob Demanda					
2	Inclusão de Caixa ao Acervo	Caixa	50	R\$ 0,98	R\$ 49,00
3	Transporte de Caixa Remessa Padrão (Ida e Volta) até 10 Caixas	Frete	5	R\$ 56,05	R\$ 280,25
4	Transporte de Caixa Remessa Urgente (Custo-viagem Ida. Volta por Remessa Padrão) até 10 caixas	Frete	1	R\$ 102,81	R\$ 102,81

5	Fornecimento de Kit com Caixa Box, Lacre Numerado e Etiqueta Identificadora	Caixa	100	R\$ 4,70	R\$ 470,00
6	Consulta de Caixa (Localização, movimentação, disponibilidade, conferência, inserção de informações necessárias)	Caixa	10	R\$ 3,67	R\$ 36,70
7	Transferência Completa do Acervo (Incluindo as movimentações necessárias)	Caixa	9994	R\$ 2,85	R\$ 28.482,90

8.3. Natureza Variável da Contratação

Os serviços operacionais, tais como remessas, consultas, movimentações e fornecimento de insumos, possuem natureza sob demanda, não sendo possível definir previamente o quantitativo exato a ser executado ao longo da vigência contratual.

Dessa forma, os valores apresentados correspondem a estimativas unitárias, que estão mensalmente dimensionadas em R\$ 10.732,88, todavia, sendo o custo final da contratação diretamente condicionado ao consumo efetivo dos serviços.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Nos termos da alínea b, inciso V do artigo 40 e § 1º do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, avaliou-se a possibilidade de parcelamento do objeto. Contudo, considerando a natureza integrada dos serviços de gestão documental, conclui-se que o parcelamento não se mostra técnica nem economicamente viável.

9.1.1. As atividades de coleta, transporte, organização, classificação, guarda física, controle informatizado e atendimento de solicitações são interdependentes e contínuas, priorizando custódia única, controle centralizado e responsabilidade integral sobre o acervo. A eventual divisão do objeto entre múltiplos fornecedores aumentaria os riscos de extravio de documentos, falhas de rastreabilidade, inconsistência de informações e acesso indevido a informações protegidas por Lei, além de elevar a complexidade da fiscalização contratual e os custos administrativos.

9.1.2. Adicionalmente, não foram identificados ganhos de competitividade ou economicidade com o parcelamento, sendo a contratação integrada a prática predominante em contratações similares na Administração Pública, evitando a perda colateral de possível economia de escala.

9.2. Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento da solução é a alternativa mais vantajosa, assegurando eficiência, segurança da informação, economicidade e adequada gestão contratual.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não existe no âmbito do CRCSP, contratações correlatas ou interdependentes diretamente vinculadas ao objeto desta contratação. A solução de gestão documental pretendida é autônoma e autossuficiente, não dependendo de outros contratos vigentes para sua execução.

10.2. Eventuais serviços acessórios, como aquisição de materiais de expediente ou equipamentos internos, não interferem na execução do objeto e não caracterizam dependência contratual.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação deste serviço está alinhada com o **Plano de Contratação Anual (PCA) 2026; Sequencia 102;** Conta Contábil 6.3.1.3.02.01.021 - Serviços de Apoio Administrativo e Operacional; Projeto 5001; Gestão documental: Serviços especializados para coleta, organização, guarda física, preservação, desarquivamento, rearquivamento e gestão informatizada de documentos administrativos do acervo do CRCSP.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Os benefícios a serem alcançados com a contratação serão:

- Continuidade dos serviços de gestão documental, sem a mobilização de ativos;
- Segurança, integridade e preservação do acervo documental;
- Acesso ágil, controlado e rastreável às informações;
- Soluções logísticas especializadas para grandes volumes;
- Conformidade com a legislação e normas arquivísticas;
- Apoio eficiente às atividades institucionais do CRCSP.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para viabilizar a contratação e a adequada execução do objeto, a Administração deverá:

- Instruir o processo com o ETP, TR e demais artefatos necessários;
- Assegurar a disponibilidade orçamentária;
- Realizar o procedimento licitatório conforme a legislação vigente;
- Designar gestor e fiscal do contrato;
- Preparar o ambiente para recebimento e armazenamento dos insumos;
- Revisar as rotinas de recebimento/devolução das Ordens de Serviço;
- Estabelecer rotinas de recebimento, conferência e aceite para fins de fiscalização e atesto;
- Implementar controles administrativos e patrimoniais;
- Orientar os usuários quanto à correta utilização dos itens.

13.2. Essas providências visam garantir a execução eficiente e o atendimento ao interesse público.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratação pode gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de materiais, resíduos e transporte. Para mitigá-los, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

- Utilização de materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental;

- Redução de embalagens e destinação adequada de resíduos;
- Otimização da logística de entrega;
- Uso consciente e conservação dos materiais.

14.2. Tais medidas visam minimizar os impactos ambientais, em conformidade com os princípios de sustentabilidade na Administração Pública.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a necessidade identificada, as alternativas analisadas no levantamento de mercado e a solução definida como a mais adequada ao atendimento das demandas do CRCSP, verifica-se que a contratação de empresa especializada para a guarda e gestão do acervo documental mostra-se viável sob os aspectos técnico, econômico e operacional.

A solução apresenta melhor relação entre custo e benefício quando comparada às alternativas de execução direta ou gestão própria, uma vez que reduz a necessidade de investimentos em infraestrutura e recursos humanos, mitiga riscos associados à preservação e à rastreabilidade do acervo e permite maior eficiência na gestão documental.

Adicionalmente, a contratação é compatível com a disponibilidade orçamentária e com o planejamento institucional, atendendo ao interesse público e aos objetivos do CRCSP no que se refere à adequada gestão, preservação e acesso às informações.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOSE ROCHA DE OLIVEIRA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 06/05/2026 às 14:39:11.

GUILHERME ANDREAS CAMPOS DEL GUERRA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 06/05/2026 às 16:06:36.

RAQUEL POLISEL

Chefe LOG



Assinou eletronicamente em 06/05/2026 às 14:39:22.

CARLOS DO CARMO RUFINO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 11:13:02.