

## ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

Processo: 2024/000046

### 1. INTRODUÇÃO

1.1 O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

1.2 O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### 2. SETOR REQUISITANTE

2.1 Gerência Geral

### 3. OBJETO

3.1 Contratação de empresa especializada em serviços gestão documental, guarda e tratamento arquivístico, digitalização de documentos e inserção em sistema eletrônico de informação de acesso web e/ou link para acesso em servidor em nuvem com definição de rotinas de busca, desarquivamento, rearquivamento, entrega de documentos e atualização dos instrumentos arquivística, recuperação dos documentos digitalizados, serviço indexação, tratamento e organização do acervo documental arquivístico, coleta e transferência de acervo para as instalações da Contratada por menor preço global, para o Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região – CREF22/ES.

### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1 Trata-se de iniciativa do Setor Gerencia Geral a contratação de serviços gestão documental, guarda e tratamento arquivístico, digitalização de documentos e inserção em sistema eletrônico de informação de acesso web para acesso em servidor em nuvem com definição de rotinas de busca e recuperação dos documentos digitalizados, por preço unitário, para o Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região – CREF22/ES.

4.2 Com o processo de emancipação e o acúmulo desordenado de documentos, devido à carência de métodos, técnicas especializadas e recursos humanos capacitados, é um problema comum em toda Administração Pública, este fato impacta diretamente na eficiência das ações de ordenação, guarda, pesquisa e recuperação da informação documental em prazos razoáveis, prazos esses que podem interferir diretamente na instrução de novas demandas administrativas.

4.3 No CREF22/ES não é diferente, aqui como em outros órgãos, os documentos que circulam entre as unidades administrativas, no decorrer de sua instrução natural, carecem desses métodos e técnicas que garantam a recuperação da informação documental em tempo razoável, visto que em sua maioria os documentos não estão eletronicamente rastreáveis e por vezes também não estão fisicamente ordenados e ao alcance do administrador, o que pode causar prejuízos ao órgão devido a atrasos nas instruções que dependem de informações contidas em documentos “arquivados” ou até perda de prazos legais, diante da exigibilidade de juntar documentos já instruídos e que não estão fisicamente rastreáveis, em tempo razoável.

4.4 O simples ato de um colaborador não cadastrar documentos recebidos produzidos, não atualizar a tramitação da localização do documento em sistema eletrônico disponível, mesmo nos casos de documentos e processos já conclusos, sempre trará dificuldades determinantes e impeditivas no momento da localização e da recuperação da informação em tempo ideal.

4.5 Se consideramos a frequência das necessidades dos usuários internos, cidadãos, órgãos de controle, além dos Poderes Executivo e Judiciário, geradores de demandas que implicam em desarquivamento de processos e/ou documentos para conhecimento ou instrução de novos, fica clara a necessidade de implementar ações em busca da otimização desses resultados.

4.6 A presente prestação de serviços de gestão documental visa a resguardar a garantia da gestão efetiva do acervo da instituição e assegurar a continuidade da manutenção e disponibilização mais facilitada de suas informações assim como na organização dos documentos, salvaguardando, desta forma, os documentos enquanto não puderem ser eliminados, por motivo da temporalidade documental.

4.7. Fatores como a guarda desorganizada, armazenamento e arquivamento inadequados, ausência de sistema eficiente de registro e controle de tramitação, incapacidade técnica do

material humano que manuseia a informação documental, dificultam e até impedem o atendimento destas demandas no tempo da exigência administrativa.

4.8. Nesse cenário a digitalização de documentos estratégicos, com inserção dos dados documentais em meios de gerenciamento eletrônico, e a implantação de sistemas de gestão da informação de documentos a exemplo de outros órgãos públicos, figura como a solução mais coerente e eficiente diante da necessidade de nos adequarmos a esse ambiente ao adotar a gestão de documentos em meio eletrônico como estratégia de acesso a documentos, por meio de arquivos e imagens digitalizadas ou nato-digitais. Essa decisão tende a favorecer enormemente as ações de controle, tramitação e recuperação de informações documentais.

4.9 Almeja-se, em síntese, buscar a melhor solução técnica para manter provida a continuidade dos serviços de gestão documental, com segurança, integridade, disponibilidade e aderência às normas de guarda, custódia física dos documentos de modo a favorecer a padronização e a produtividade.

4.10 Trata-se de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do órgão.

4.11 Os serviços prestados de forma contínua, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação do serviço público ou do cumprimento da missão institucional.

4.12 Com esse intuito faz-se necessário a contratação de serviços especializado para proceder ao tratamento técnico arquivístico, guarda, digitalização e a inserção em Sistema Eletrônico de Informação via web para acesso em nuvem de todo o acervo de guarda permanente composto de Portarias, Decisões, Resoluções, Atas, Livros de Registro e Cadastro dentre outros, e dos processos administrativos/documentos ativos ou em instrução, para garantir o registro, acesso e segurança de todos os documentos e processos objeto dos acervos citados e a preservação do suporte dos documentos de guarda permanente, permitindo validar e auditar os dados existentes

Avenida Nossa Senhora da Penha, 699, Torre B, Sala 703, Santa Lucia, Vitória/ES CEP: 29.056-250

Telefax: (27) 3227-1622

WhatsApp: (27) 99811-4107

em bancos de dados, gerar relatórios e estatísticas, além de franquear o acesso, no menor tempo, aos documentos digitalizados e serviços de desarquivamento e rearquivamento de documentos, quando se fizer necessário para inserção de novos documentos ou mesmo para atender uma demanda do CREF22/ES.

4.13 Além de todo o exposto, a atual estrutura física do CREF 22/ES não possui espaço suficiente para a guarda documental, bem como, um arquivo devidamente estruturado.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1 Os serviços aqui especificados são serviços de natureza comum, objetivamente definido neste Estudo Técnico Preliminar, em razão das especificações técnicas serem de conhecimento amplo, que atendem a métodos e técnicas preestabelecidas, padrões de desempenho, de qualidade e especificações usuais de mercado e comumente conhecidas, onde operam diversos agentes comerciais hábeis à contratação, conforme definição do artigo 1º da Lei 10.520/2002 em seu art. 1º e Parágrafo único, in verbis:

(...)

*Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.*

*Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado*

(...)

5.2 A utilização de procedimento licitatório favorece a disputa entre as empresas interessadas, contribuindo para obtenção de preços menores para a Administração, como consequência da utilização da modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo “Menor Preço Global”.

5.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5.4 Os serviços objeto do presente estudo serão prestados mediante formalização de instrumento contratual.

5.5 A presente contratação adotarà como regime de pelo menor preço global. Trata-se de serviços de natureza continuada sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, essenciais para assem consonância com o estabelecido no inciso XVII do art. 6. Da Lei 14.133/2021. Será a execução dos serviços será executado por demanda conforme solicitação do CREF22/ES.

5.6 Fornecer os serviços de acordo com as especificações, cumprir os prazos e serviços determinados no contrato.

5.7 - Possuir instalações físicas e estrutura operacional no Estado do Espírito-Santo.

5.8 A contratada deverá efetuar o recolhimento/devolução de documentos na **Sede do CREF22/ES, localizado na Avenida Nossa Senhora da Penha nº 699, Torre B, Salas 701/706, Bairro Santa Lucia, Vitoria/ES, Cep:29056-250, com o atendimento de segunda a sexta feira, no horário comercial das 09h às 17h.**

5.9 – A Contratada deverá efetuar o recolhimento dos documentos já arquivados no endereço Rua Pedro Carlos de Souza, 209, Forte São João, Vitória/ES - CEP: 29017-280, o qual a Contratada efetuar o recolhimento e responsabilizando-se pela integridade dos documentos.

5.10 Para início da execução dos serviços a CONTRATADA será obrigada a apresentar apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice deverá estar em vigor durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança.

5.11 A empresa contratada deve garantir a qualidade dos produtos fornecidos, seguindo as exigências legais.

5.12 **Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, verificam-se requisitos mínimos para sua eficácia tal como:**

- 5.12.1 Sistema de detecção automática de incêndio, ligado ao quadro de alarme, de acordo com os padrões vigentes;
- 5.12.2 Extintores manuais a base de água, CO2 (dióxido de carbono), ou pó químico distribuídos pelo depósito, de acordo com as normas vigentes;
- 5.12.3 Câmeras de segurança monitorada interna e externamente;

- 5.12.4 Ventilação do galpão de acordo com o padrão vigente para guarda de documentos;
- 5.12.5 Iluminação adequada para a guarda de documentos;
- 5.12.6 Comprovação de propriedade ou prova de vínculo (contrato de locação, arrendamento etc.);
- 5.12.7 Estantes aptas a receber o acervo documental.
- 5.12.8 E ainda deverá apresentar galpão demonstrado área de armazenamento com tamanho apropriado e condições de conservação, acondicionamento e segurança adequada com o descrito nas publicações do Arquivo Nacional “Recomendações para a produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivos”. E “Recomendações para construção de arquivos”.
- 5.12.9 E demais requisitos serão mencionados no Termo de Referência.

### **5.13 Referência:**

5.13.1 ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, 2005.20p. Disponível em [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda\\_armazena.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf)

5.13.2 ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para construção de arquivos. Rio de Janeiro, 2000. 20p.

5.14 Manter até o vencimento do pagamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;

5.15 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos serviços a serem fornecidos.

5.16 A contratada deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.

5.17 A contratada deve cumprir todas as exigências solicitadas no Edital e anexos, tal como sua proposta, assumindo os riscos e despesas necessárias à execução do objeto.

5.18 Os quantitativos estimados servem apenas como orientação para composição de preços, não constituindo sob nenhuma hipótese a garantia de faturamento total.

5.19 Substituir, reparar ou corrigir às suas expensas, situações decorrentes de avarias ou defeitos.

5.20 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE

5.21 Manter as condições apresentadas na proposta durante a 60(sessenta)dias do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.22 A Contratada, para efetiva execução dos serviços a serem prestados, deverá possuir após a assinatura do contrato, galpão ou depósito utilizado para guarda da documentação do CREF22/ES que esteja localizado na Região Metropolitana do Grande Vitória (Vitória, Vila Velha, Serra e Cariacica) e que atenda as exigências técnicas previstas no Edital.

5.23 A Contratada deverá fornecer acesso através de aplicativo via web para que o CREF22/ES possa efetuar solicitações para remessa e/ou coleta de documentos e/ou caixas box e/ou digitalização de processo e/ou para solicitação de visita para pesquisa de documentos no local da guarda.

5.24 O sistema via web da contratada deverá permitir cadastramento de usuários com perfis diferenciados de acesso.

a) Usuário Nível 1: Solicitação de digitalização de documentos;

b) Usuário Nível 2: Solicitação de digitalização de documentos e Remessa e/ou Coleta Normal;

c) Usuário Nível 3: Solicitação de digitalização de documentos, Remessa e/ou Coleta Normal, Remessa e/ou Coleta Urgente, Solicitação de visita para pesquisa de documento no local de guarda, Relatórios;

5.25 O sistema via web da contratada deverá registrar a data da solicitação e data da conclusão do pedido realizado pelo CREF22/ES.

5.26 O sistema via web da contratada deverá manter todos os registros de solicitações com seu histórico para fins de auditoria.

5.27 O sistema via web da contratada deverá fornecer relatórios gerenciais com filtragens para exibição de resultados específicos.

- a) Quantidade/listagem de solicitações por tipo;
- b) Quantidade/listagem de solicitações por usuário;
- c) Quantidade/listagem de solicitações por período;
- d) Listagem de solicitações por período com data de solicitação e data de conclusão;

## **5.28 Dos Documentos a serem digitalizados**

5.28.1 As licitantes poderão efetuar vistoria técnica no CREF22/ES para verificação dos documentos que serão digitalizados, devendo efetuar o agendamento prévio de acordo com o estabelecido em Edital.

## **5.29. Do Processo de Digitalização**

5.29.1. O Processo de digitalização possibilitará o acesso aos documentos digitalizados por meio de índices pré-estabelecidos e preenchimento de dados em metadados, em acordo com as recomendações e normas previstas no Anexo II, “a” do Decreto N° 10.278 de 18 de março de 2020.

5.29.2. A CONTRATADA executará as atividades seguindo às recomendações de guarda e uso dos parâmetros aplicáveis na digitalização de documentos, em acordo com as recomendações e normas previstas nos Art. 5° do Decreto N° 10.278 de 18 de março de 2020 e com parâmetros de tamanho de arquivo definido pelo CREF22/ES.

5.29.2.1. Tamanho máximo do Arquivo em PDF: 6 MB (6 Megabyte);

5.29.2.2. Tamanho máximo do Arquivo em PNG: 4 MB (4 Megabyte);

5.29.2.3. Tamanho máximo do Arquivo em JPG: 5 MB (5 Megabyte);

5.29.2.4. Tamanho máximo do Arquivo em JPEG: 5 MB (5 Megabyte);

5.29.3. A Contratada deverá efetuar o processamento técnico adequado durante o manuseio dos documentos físicos, até o processamento informação para meio digital, em acordo com normas e legislação arquivística;

5.29.4. A Contratada deverá observar a Resolução nº 31 do CONARQ, que dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

5.29.5. A Contratada deverá observar a Política de Segurança da Informação do CREF22/ES.

5.29.6. O processo de digitalização possui as seguintes etapas:

- 5.29.6.1. **Recebimento:** os documentos serão encaminhados pelo CREF22/ES e recebidos pelo responsável da linha de produção da Contratada, junto com os documentos será



entregue o “Termo de Entrega” e “Controle de Produção”, preenchido pelo CREF22/ES, devendo ser conferido, datado e assinado pelo responsável da Contratada, tendo em vista que tal ato caracterizará a transferência de responsabilidade sobre os respectivos processos. Os documentos deverão ser identificados e manuseados pela Contratada de modo que sua estrutura e ordem original se mantenham preservadas, seguindo os preceitos de gestão documental.

5.29.6.2. **Higienização:** preparação do processo para a digitalização com a desmontagem dos processos, mantendo a ordem e formatação original. Deverá ser feita a eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e processos com a retirada de agentes considerados agressores, tais como: metais (grampos e clips), marcadores em geral (adesivos, marcadores de página, etc.) insetos, partículas e/ou outros elementos alheios ou degradantes à estrutura física dos documentos e retirada de dobras de papéis;

5.29.6.3. **Digitalização:** A digitalização irá formar a base de imagens de documentos no padrão PDF/A com OCR. A digitalização consiste na captura da imagem, com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o arquivo digital e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.

5.29.7. A digitalização deverá ocorrer para cada face da página do documento, frente e verso quando houver informação representativa no verso, como por exemplo apenas uma assinatura, rubrica ou carimbo.

5.29.7.1. Serão digitalizados todos os documentos referentes aos processos entregues a Contratada, inclusive os “Termos de Entrega” e “Controle de Produção”.

5.29.7.2. No processo de digitalização a contratada deverá ajustar o ângulo para melhoria de imagem; solidificar e eliminar fundo e ruídos; melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento em formulários que possuem separadores de campos; ajustar a orientação do documento, como por exemplo o giro na imagem, remover páginas em branco e processar documentos em formato retrato e paisagem.

5.29.8. Todos os arquivos e dados gerados no processo de digitalização dos documentos serão de propriedade do CREF22/ES, não cabendo à empresa qualquer direito sobre os mesmos, como

também é vedada a manutenção de cópias ou qualquer tipo de reprodução por parte da Contratada, devendo esta eliminar por completo todos os arquivos intermediários utilizados durante o processo.

5.29.9. Para comprovação da qualidade da imagem digitalizada, o CREF22/ES por meio de seus Gestores e Fiscais dos processos, validará o formato do arquivo (método página a página) e fará a recusa de documentos digitalizados que não reproduzam o original, inclusive por inspeção visual.

5.29.9.1. Caso se apure que a taxa de reconhecimento de OCR fique abaixo de 90% (taxa compatível com os padrões praticados no mercado e em outras contratações similares), em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite serviço.

5.29.10. Caso o CREF22/ES constate a qualquer tempo a não observância dos parâmetros de qualidade estabelecidos neste Edital, em qualquer documento digitalizado, a CONTRATADA ficará obrigada a refazer o serviço.

5.29.11. Todos os documentos gerados no processo de digitalização deverão ser inseridos no sistema eletrônico de informações pela Contratada, cabendo ao CREF22/ES a orientação necessária para consulta, abertura de processos e inserção dos documentos.

5.29.12. A Contratada deverá dispor de local seguro exigindo autenticação por usuário e senha para envio de documentos gerados no processo de digitalização que não houver necessidade de serem inseridos no sistema eletrônico de informação, cabendo ao CREF22/ES informar caso de acordo com sua classificação.

5.29.13. Após efetuar as atividades preliminares a Contratada informará os dados de produção aos fiscais do contrato por meio do “Termo de Controle de Produção”, e disponibilizará os documentos digitalizados em local acessível para conferência da produção. Estes dados, após aprovação, embasarão o “Termo de Recebimento Provisório” que deverá conter a descrição e as informações sobre os documentos digitalizados e o quantitativo de imagens geradas.

5.29.14. Após a entrega do “Termo de Recebimento Provisório” (TRP) a contrata procederá à fase de inserção dos documentos digitalizados no sistema eletrônico de informação, sob a supervisão da equipe do CREF22/ES, que se manifestará aos fiscais do contrato para emitir ou não o “Termo de Recebimento Definitivo” (TRD)

5.29.15. O CREF22/ES, na figura dos fiscais do contrato e demais responsáveis pelo processo, terá o prazo de até 10 dias úteis para atestar, por amostragem, a qualidade dos produtos entregues e emitir o “Termo de Recebimento Definitivo”, sem prejuízo ao estabelecido no item 5.29.14.

5.29.16. Após a emissão do TRD, a contratada poderá emitir a Nota Fiscal de acordo com os prazos e recomendações estabelecidos neste Termo de Referência.

### **5.30 Transferência ordenada dos acervos documentais**

5.30.1 A empresa contratada para execução dos serviços descritos no item 4 e item 5 deverá executar a transferência ordenada dos documentos, observando as seguintes especificações:

5.30.2 Atualmente, parte dos documentos do CREF22/ES a serem transferidos se encontram de posse da empresa, localizada no endereço Rua Pedro Carlos de Souza, nº 209, bairro: Forte São João, Vitória/ Espírito Santo e deverão ser transferidos para o local em que serão armazenados da empresa CONTRATADA.

**5.30.3 O custo de recolhimento inicial do acervo que se encontra na atual empresa de acordo com o item 5.30.2 ficará a cargo da empresa CONTRATADA.**

5.30.4 Em todos os casos, de acordo com a demanda da CONTRATANTE, através da emissão de Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá realizar os seguintes serviços: Identificação prévia dos documentos a serem transferidos – Essa identificação deverá ser realizada no momento inicial, no qual a Contratada deverá elaborar uma listagem com a identificação das caixas a serem transportadas, a quantidade e o local de retirada, permitindo, caso necessário, a identificação do local de armazenamento das caixas.

5.30.5 Transporte das caixas – O transporte deverá ser realizado em veículo fechado, tipo baú, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela CONTRATADA e com pessoal devidamente habilitado e uniformizado, mantendo a ordem previamente estabelecida, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento;

5.30.6 A CONTRATADA é responsável pela transferência do acervo até o local de destino, portanto deverá fazer a transferência sem danificar o acervo ou as caixas. Caso algum incidente ocorra, deverá ser prontamente comunicado à CONTRATANTE e sanada pela CONTRATADA, sem que esta possa alegar qualquer custo adicional.

5.30.7 A transferência dos documentos deverá ocorrer em Lotes, visando o mapeamento do acervo. Para isso, antes do início da transferência, as caixas deverão ser basicamente listadas com identificação da posição original, permitindo que a equipe técnica do CREF22/ES possa determinar a localização dos documentos no novo layout.

5.30.8 Ao final, a empresa deverá elaborar uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço, com o mapa de localização nos respectivos arquivos de origem.

5.30.9 O fornecimento das caixas tanto para transporte quanto para armazenamento dos documentos será de total responsabilidade da CONTRATADA, bem como as etiquetas para identificações dos documentos.

5.30.10 Deverá ser apresentado ao CREF22/ES, em até 30 (trinta) dias após a transferência do material, relatório contendo a relação das caixas transportadas onde, ao final, conterá o Termo de Conferência/Recebimento, que deverá ser conferido e vistoriado pelos fiscais da ata/contrato.

5.30.11 Após a conclusão da execução de cada demanda, a CONTRATADA deverá encaminhar, aos fiscais da ata /contrato, a lista em estreita concordância com os documentos transferidos, para a verificação e liberação de emissão da nota fiscal/fatura.

5.31 Por se tratar de aquisição que acontecerá por demanda, de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária, será adotado o Pregão para realizar parceladamente as requisições.

5.32. A execução do serviço será realizada por demanda, em conformidade com as necessidades do CREF22/ES, o serviço de Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box e de pastas será realizado a cada 03(três) meses e acontecerá conforme a solicitação da Administração e será pago mensalmente, e o restante dos serviços serão pagos conforme demanda,

5.33 As principais prestações de organização documentam de desarquivamento e rearquivamento ficará por conta da CONTRATADA, após a primeira coleta realizada na sede do CREF22/ES e na retirada das caixas que estão de posse da atual empresa contratada, e depois disso as demais solicitações de desarquivamento e rearquivamento será realizada conforme demanda do CREF22/ES. O pagamento será realizado por valor único.

5.34 Anualmente em caso de renovação a contratada realizará o redimensionamento adequado do contrato. Isso significa que o contrato será ajustado de acordo com a nova demanda, refletindo a redução nos serviços necessários.

5.35 - Demais requisitos, serão descritos no Termo de Referência em momento posterior.

## 5.2 Natureza da Contratação:

5.2.1 Trata-se de contratação de natureza continuada.

5.2.2 A execução do objeto contratado pode ser considerada de natureza continuada sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, já que são serviços de fornecimento contínuo aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

## 5.3. Duração Inicial do Contrato:

5.3.1 A duração do contrato será de 60(sessenta) meses na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

## 5.4 Subcontratação.

5.4.1. Não será admitida subcontratação para essa licitação.

## 6- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

LOTE	ITENS	CATSERV	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	
1	1	1539	Serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento),	Por caixa	1891	
	2	27286	Serviço de digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção em sistema eletrônico de informação via web para acesso a nuvem	Por página	475.000	
	3	1539	Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box e de pastas)	Caixa box	1891	
	4	15407	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	Por deslocamento/ por demanda	250	
	5	15407	Frete Urgente de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	Por deslocamento/ por demanda	125	
	6	1539	Expurgo de documentos	Por caixa/ demanda	50	
	DESARQUIVAMENTO E REARQUIVAMENTO (EM DOCUMENTOS)					
	7	15407	Empréstimo desarmamento DE Documentos	Por documento / por demanda	6145	
8	15407	Devolução rearquivamento de documentos aos depósitos	Por documento/ por demanda	6145		

\*\*O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

Avenida Nossa Senhora da Penha, 699, Torre B, Sala 703, Santa Lucia, Vitória/ES CEP: 29.056-250

Telefax: (27) 3227-1622

WhatsApp: (27) 99811-4107

\*\*\*\* A CONTRATADA será responsável pela transferência, guarda e todos os itens que compõem esta contratação de 321(trezentos e vinte e uma) caixas que estão atualmente de posse da atual contratada.

6.1 Para chegar à quantidade estimada conforme a tabela do item 6.0, o setor demandante realizou um levantamento através da quantidade que já se encontra na contratada atual onde consta o armazenamento de 321 caixas, somando com uma previsão estimada para 05(cinco) anos de contratação, com base que cada ano diminuirá o quantitativo a ser solicitado de recolhimento de caixas para armazenar e cada solicitação acontecerá a cada 03(meses).

**6. 2 Será pago mensalmente a guarda das caixas, item 3- Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box papelão e de pastas) e será solicitado o serviço de recolhimento e armazenagem a cada 03(três) meses. Os demais serviços serão pagos conforme execução demanda.**

6.3 Foi elaborada uma planilha com a relação dos serviços a serem prestados:

6.4 As quantidades foram definidas conforme as demandas enviadas ao setor de licitação e compras;

6.5 A área demandante, Setor Gerencia Geral utilizou-se do levantamento de demanda do Conselho para definir a necessidade destes produtos de acordo com as demandas futuras.

6.6 Atualmente o CREF 22/ES possui 321 caixas armazenadas no endereço: Rua Pedro Carlos de Souza, 209, Forte São João, Vitória/ES - CEP: 29017-280, o qual a Contratada efetuar o recolhimento e responsabilizando-se pela integridade dos documentos.

## **7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.**

7.1 Foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, e a própria contratação já realizada pelo CREF22/ES, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias, inovações ou características que pudessem contribuir com o presente processo e que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

7.2 Tabela de contratações de órgão e entidades pesquisados:

ÓRGÃO	PREGÃO	DESC ITEM	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMOVEIS DE SC- CRECI/SC - CONTRATO 27/2023	jul/23	Serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento),	1000 caixas	R\$ 34,90		R\$ 34.900,00
		Serviço de digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção em sistema eletrônico de informação via web para acesso em nuvem	300.000 páginas	R\$ 0,20		R\$ 60.000,00
		Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box e de pastas)	11.000	R\$ 1,05	R\$ 11.550,00	R\$ 138.600,00
		Frete Urgente de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	48	R\$ 54,00	R\$ 216,00	R\$ 2.592,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE - CONTRATO 163/2024-		Serviço de digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção em sistema eletrônico de informação via web para acesso em nuvem	6.900,00	R\$ 0,29	R\$ 166.750,00	R\$ 2.001.000,00
		Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box e de pastas)	9.300	R\$ 3,50	R\$ 32.550,00	R\$ 32.550,00
		Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	9.300	R\$ 9,00	R\$ 83.700,00	R\$ 83.700,00
		Expurgo de documentos	6.900.000	R\$ 0,07	R\$ 40.250,00	R\$ 483.000,00
HOSP. CLINICAS UM.FED. PERNAMBUCO -	jul/23	Serviço de digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção em sistema eletrônico de informação via web para acesso em nuvem	5.000.000 páginas	R\$ 0,14		R\$ 700.000,00
		Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box e de pastas)	1.008.000	R\$ 0,47		R\$ 473.760,00
		Expurgo de documentos	7000 caixas	R\$ 0,90		R\$ 6.300,00
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM RJ- COREN RJ	dez/23	Serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento),	1920 caixas	R\$ 13,02		R\$ 24.998,40
		Serviço de digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção em sistema eletrônico de informação via web para acesso em nuvem	2363832 folhas	R\$ 0,0950		R\$ 224.564,04

		Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box e de pastas)	180.000 caixas	R\$ 0.2777		R\$ 49.986,00
		Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	1.500 caixas	R\$ 0.0186		R\$ 27,90
		Frete Urgente de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	120 caixas	R\$ 50,00		R\$ 6.000,00
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO ASSISTENCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL V / ESPIRITO SANTO	dez/24	Serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento),	1920 caixas	R\$ 13.02		R\$ 24.998,40
		Empréstimo/desarquivamento de documentos	60	R\$ 3,50		R\$ 210,00
		Devolução rearquivamento de documentos	60	3,5		R\$ 210,00
FUNDAÇÃO INOVA CAPIXABA / ESPIRITO SANTO	jul/24	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	1000	R\$ 6,00		R\$ 6.000,00
		Frete Urgente de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	600	R\$ 10,00		R\$ 6.000,00
		Empréstimo/desarquivamento de documentos	1500	R\$ 1,50		R\$ 2.250,00
		Devolução rearquivamento de documentos	1500	R\$ 1,50		R\$ 2.250,00

7.3 Em suma é necessário informar que as contratações realizadas no item 7.2 na Administração Pública, foram realizadas de acordo com a necessidade e particularidade de cada ente. Portanto, a presente licitação está alinhada de acordo com as necessidades do CREF22/ES, detalhando sua necessidade no item a ser contratado.

7.4 A solução de mercado existente para a aquisição destes itens se dá através de licitações por pregão eletrônico na qual a administração não possui a obrigatoriedade de aquisição de todo o quantitativo de uma única vez.

7.5 É notório afirmar a existência de empresas atuantes no ramo, com ênfase na guarda de documentos e na gestão de soluções com espaço físico que atende a demanda solicitada, tendo ainda serviços de entrega de documentos, monitoramento, segurança, brigada de incêndio e demais benefícios que fazem uma diferença fundamental, tornando o trabalho produtivo e eficaz.

7.6 A Pesquisa de Preços estimativa a ser aceita na licitação teve por base um Mapa de Preços que foi elaborado com base na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 73, de 05 de agosto de 2020, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal, autarquia e fundacional. A pesquisa de preço foi realizada no Painel de Preços, PNCP e



foram considerados os preços praticados em sites de domínio amplo. Foram encontradas contratações de outros órgãos, porém as mesmas foram realizadas conforme as demandas do órgão contratante, e algumas não foram possíveis a utilização para compor a pesquisa, sendo que apenas foi possível utilizar 06 (seis) contratações localizadas no PNCP para compor a pesquisa de preço, foi realizada também pesquisa no Painel de preços, referente aos itens de desarquivamento e rearquivamento de documentos apenas foi localizado dois Órgãos que fizeram esse tipo de contratação de prestação de serviço. Foi realizada pesquisa de mercado junto a fornecedores, foram encaminhados 12(doze) e-mails para solicitando cotação de orçamento, e apenas 04(quatro) respondeu. Conforme mostra as tabelas das pesquisas abaixo.

7.8 Pesquisa realizada com os fornecedores:

EMPRESA	TELEFONE
TDA DOCUMENTOS	(27) 3322-7778
ARQUIVAR DOCUMENTOS	(31) 9 9831-9300
PRO MEMORIA	(27) 3325-5342
GRUPO GERENCIAR	(61)-4001-9003
DOC STORAGE	(19) 3296-3061
ALOGUE	(27) 9.9241-7478
GUARDE MAIS	(27)28880600
GDIDOC	(27) 99612-2530
DOKER	(27) 3051-3803
AMZSOLUCOES	27- 4042-0182
GESTOR DOCUMENTAL	(47) 3380-4207
EURO FILE	(11) 99850-3234

7.9 Fornecedores que responderam à pesquisa:

EMPRESA	CONTATO
DOKER GESTÃO INTELIGENTE DE DOCUMENTOS.	(27) 3051-3803
DOCSTORAGE GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA	(19) 3296-3061
PROMEMORIA	(27) 3325-5342
TDA.DOCUMENTOS	(27) 3322-7778

**8 - ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS**

8.1 Estimativa orçamentária para 60 (sessenta) meses: **R\$ 371.557,14 (trezentos e setenta e um mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e quatorze centavos) conforme tabela abaixo:**

LOTE	ITENS	CATSERV	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDA DE ESTIMADA	VALOR UNIT	VALOR MENSAL	VALOR ESTIMADO 60 MESES	
1	1	1539	Serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento),	Por caixa	1891	R\$ 36,19		R\$ 68.435,29	
	2	27286	Serviço de digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção em sistema eletrônico de informação via web para acesso a nuvem	Por página	475.000	R\$ 0,25		R\$ 118.750,00	
	3	1539	Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box e de pastas)	Caixa box	1891	R\$ 1,31		R\$ 148.632,60	
	4	15407	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	Por deslocamento	250	R\$ 11,10		R\$ 2.775,00	
	5	15407	Frete Urgente de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	Por deslocamento	125	R\$ 16,13		R\$ 2.016,25	
	6	1539	Expurgo de documentos	Por caixa/demanda	50	R\$ 4,46		R\$ 223,00	
	DESARQUIVAMENTO E REARQUIVAMENTO (EM DOCUMENTOS)								
	7	15407	Empréstimo desarquivamento de documentos	Por documento	6145	R\$ 2,50		R\$ 15.362,50	
8	15407	devolução rearquivamento de documentos aos depósitos	Por documento	6145	R\$ 2,50		R\$ 15.362,50		
<b>VALOR TOTAL</b>								<b>R\$ 371.557,14</b>	

\*\*O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

A CONTRATADA será responsável pela transferência, guarda e todos os itens que compõem esta contratação de 321 (trezentos e vinte e uma) caixas que estão atualmente de posse da atual contratada.

8.2 O item 03, que se refere à Armazenagem de documentos físicos (incluindo a organização de caixas, boxes e pastas), terá um total de 1.891 unidades para os 5 anos de contrato, conforme a demanda. A estimativa inicial de solicitação é de cerca de 500 caixas para guarda de documentos, ficando as 1.391 caixas restantes para serem solicitadas ao longo da vigência do contrato, conforme a necessidade

8.3 Considerando que no sistema de COMPRASGOV não foi configurado para situação de serviços contínuo da armazenagem pelo valor estimado para os 60 meses pelo valor unitário sob demanda contínua. Por exemplo, ao dividir o valor total de R\$ 148.632,60 pelos 1.891 itens de armazenagem previstos para o período de 60 meses, o preço unitário resultante seria R\$ 78,60. No entanto, o preço unitário orçado é de R\$ 1,31 por item de armazenagem, o que geraria um problema na fase de lance.

8.4 Portanto, no item 03 do sistema, para atingir o valor unitário estimado de R\$ 1,31 por armazenagem, será inserido o quantitativo simbólico de 133.460 armazenagem para guarda. Essa quantidade resulta no valor total orçado de R\$ 148.632,60 para o período de 60 meses, conforme estimado pela administração.

## **9 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO O COMO UM TODO**

9.1 A descrição da solução visa à seleção de proposta para Pregão Eletrônico para a devida contratação para atendimento de demandas do Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região- CREF22/ES.

9.2 Pelo fato de o objeto ter características comuns, uma vez que a caracterização dos produtos e serviços enseja definições objetivas com base em especificações de mercado, recomenda-se que seja adotada a modalidade **pregão na forma eletrônica, pelo critério do Menor Preço Global**, de acordo com o que prevê a Lei 14.133/2021.

### **9.3 Serviço de traslado do acervo para a nova empresa contratada**

9.3.1 De acordo com as demandas emanadas pela CONTRATANTE, ordenadas através de Ordens de Serviço, a CONTRATADA deverá realizar a transferência ordenada de todo o acervo documental, acondicionados em caixa padronizadas reforçado com capacidade até 20 Kg ou 4.000 folhas tamanho ofício (tamanho aproximado 45cm de comprimento x 37 cm de largura e 30 cm de altura).

9.3.2 O fornecimento das caixas tanto para transporte quanto para armazenamento dos documentos ficará por conta da CONTRATADA, bem como as etiquetas que serão utilizadas para identificação dos documentos.

9.3.3 Em todos os casos, de acordo com a demanda da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá

realizar os seguintes serviços:

9.3.3.1 Identificação prévia das caixas a serem transferidas: Essa identificação deverá ser realizada no momento inicial, no qual a CONTRATADA deverá elaborar uma listagem com a identificação das caixas a serem transportadas, a quantidade e o local de retirada, permitindo, caso necessário, a identificação do local de armazenamento das caixas durante o período de guarda.

9.3.3.2 Transporte das caixas: O transporte deverá ser realizado em veículo fechado, tipo baú, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela CONTRATADA e com pessoal devidamente habilitado e uniformizado, mantendo a ordem previamente estabelecida, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento; habilitado e uniformizado, mantendo a ordem previamente estabelecida.

9.3.3.3 O transporte dos documentos poderá ser realizado entre o endereço da empresa para as instalações da CONTRATADA, que será em endereço situado na região metropolitana do ES

9.3.3.4 A contratada é responsável pela transferência do acervo até o local de destino, portanto deverá fazer a transferência sem danificar o acervo ou as caixas. Caso algum incidente ocorra, deverá ser prontamente comunicado à CONTRATANTE e sanada pela Contratada, sem que esta possa alegar qualquer custo adicional.

9.3.3.5 A qualquer momento, o CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos.

#### **9.4 Armazenagem / Guarda do acervo documental arquivístico em suporte de papel:**

9.4.1 A empresa vencedora deverá disponibilizar local adequado para a guarda terceirizada de documentos, situado em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento e estar localizada na Região metropolitana de Vitória /Vila velha/ Cariacica.

9.4.2 O galpão deverá comportar e armazenar todo o acervo documental objeto desta contratação.

9.4.3 A instalação deve ser utilizada unicamente para processamento técnico, armaze-

namento e guarda de documentos, de modo que não coloque em risco a integridade física do acervo a ser armazenado.

9.4.4 Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas à inundações e alagamentos, deslizamento, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

9.4.6 A contratada deverá apresentar Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico, emitido pelo Corpo de Bombeiros do ES, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade prevista em lei.

9.5 Principais características do imóvel:

- Possuir detecção de incêndio, precoce e convencional. Dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações;
- possuir sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) com possibilidade de visualização remota com guarda das gravações durante a vigência do contrato;
- Possuir extintores de incêndio de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do ES
- Dedetização contra pragas, insetos e/ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos, bem como a utilização de equipamentos para a eliminação de fungos e bactérias;
- Possuir toda a infraestrutura adequada para a guarda dos documentos;
- A empresa deverá executar quando solicitado testes funcionais para demonstração do correto funcionamento do sistema de supervisão e detecção de incêndio;
- O acervo deverá ser mantido nas condições em que foram retirados dos locais armazenados. Caso ocorram incidentes com as caixas (rasgar, sujar, sair da ordem de transferência), deverá ser sanado pela CONTRATADA tal incidente, sem ônus ao CREF22/ES.

Eliminação de caixas de documentos em suporte de papel:

9.5.1 A eliminação de documentos consiste na destruição dos documentos que já cumprirem prazo de guarda e não possuem valor secundário. O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário de documentos em depósitos, diminuindo os gastos com recursos humanos e materiais.

9.6 Serviço de disponibilidade de documentos mediante solicitação, com frete incluso.

- 9.6.1 Sempre que necessário à consulta aos processos e documentos que estejam arquivados sob a responsabilidade da Contratada, o CREF22/ES, através de representantes previamente identificados, solicitará os documentos.
- 9.6.2 Os pedidos de manipulação para consulta serão feitos através de sistema informatizado de gerenciamento de documentos, fornecido pela contratada.
- 9.7 Tratamento da produção anual de novos:
- 9.7.1 Os documentos deverão receber por parte da contratada o devido tratamento, cadastramento, etiquetamento e acondicionamento em caixas, conforme demanda.
- 9.7.2 Os serviços a serem contratados constituem o ciclo completo de tratamento arquivístico do acervo documental do CREF22/ES, contemplando as etapas descritas acima, que não necessariamente deverão ser executadas nesta ordem, sendo essa uma decisão da CONTRATANTE, de acordo com a demanda e conveniência, para atendimento de suas necessidades.
- 9.10 Em todos os casos, de acordo com a demanda da CONTRATANTE, através da emissão de Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá realizar os seguintes serviços:
- 9.10.1 Identificação prévia dos documentos a serem transferidos – Essa identificação deverá ser realizada no momento inicial, no qual a Contratada deverá elaborar uma listagem com a identificação das caixas a serem transportadas, a quantidade e o local de retirada, permitindo, caso necessário, a identificação do local de armazenamento das caixas.
- 9.10.2 Transporte das caixas – O transporte deverá ser realizado em caminhões fechados, tipo baú, com pessoal devidamente habilitado e uniformizado, mantendo a ordem previamente estabelecida.
- 9.11 Cada item desta contratação fora descrito de forma detalhada no subitem 6.1 item 6, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir condições vantajosas no fornecimento.
- 9.12 Os itens foram especificados conforme catálogo eletrônico de padronização (Portaria SEGES/ME nº 938/2022), sendo que cada um tem o número de CATMAT/CATSERV do módulo do Compras.gov.

9.13 Em caso de divergência entre as especificações constantes no Termo e as descritas no Comprasnet, prevalecerão as que constam no Termo de referência.

**9.14 A especificação completa será detalhada no Termo de Referência.**

## **10 - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

10.1. A contratação será realizada por 01(um) lote único, com 08(oito) itens, visando economia de escala, no que concerne às vantagens econômicas obtidas com redução de custos para a Administração, possibilitando uma contratação mais vantajosa e com o objetivo de evitar repetição do processo licitatório em decorrência da desistência de licitantes que sejam vencedores de apenas um item o que causaria prejuízos ao Instituto com a elaboração de um novo processo. Justifica-se também para uma maior facilidade na gestão e fiscalização, uma vez que a licitação desmembrada traria entraves, já que possibilita a celebração de vários contratos, aumentando conseqüentemente os custos com a gestão dos mesmos.

10.2 E concluímos que a presente solução não admite o parcelamento do objeto sem que haja o comprometimento do conjunto da solução, sendo o parcelamento desta solução tecnicamente inviável.

## **11- RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS.**

11.1 São consideradas ações de tratamento, processamento técnico e resultados esperados:

- a) Higienização primária (retirada de grampos e outros materiais);
- b) Triagem, Seleção e Ordenação;
- c) Organização adequada e temática dos documentos funcionais;
- d) Utilização de ferramentas de ordenação e classificação de documentos;
- e) Digitalização em formato digital (PDF/A com OCR) e indexação;
- f) Inserção em banco de dados Sistema Eletrônico de Informação via web para acesso em nuvem;
- g) Substituição gradual do acesso ao suporte físico dos documentos, pelo acesso em mídias digitais acessíveis à distância;

- h) Guarda documental de todo acervo do CREF22/ES;
- i) Automatização de processos de trabalho, trazendo mais agilidade e eficiência;
- j) Acesso aos documentos de maneira facilitada, meio de índices pré-estabelecidos e metadados;
- k) Eliminação de perdas ou extravio de documentos por mau acondicionamento e arquivamento inadequado ou equivocado;
- l) Integração do manuseio de documentos físicos ao processamento da informação segundo regras da arquivística digital;
- m) Customização do armazenamento (identificação e referência cruzada), da guarda e da recuperação de dados e informações documentais;
- n) Instalação e uso de Sistemas eletrônicos de processamento aderentes aos princípios arquivísticos de gestão eletrônica de documentos (e-ArqBrasil); o) Treinamento de pessoal para continuidade das ações implementadas.

11.2 Por se tratar de aquisição que acontecerá por demanda, de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária, será adotado o Pregão para realizar parceladamente as requisições.

11.3 A realização desta contratação observará os princípios da celeridade, da economicidade e da razoabilidade, justificando-se pela necessidade de realização das atividades relacionadas ao bom funcionamento institucional.

11.4 Espera-se com a aquisição dos materiais descritos no termo referência, que possam ser supridas as necessidades do Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região-CREF22/ES.

## **12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

12.1 Não há correlação da pretensa contratação.

## **13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

13.1 Está contratação não se encontra em alinhamento com o planejamento, em decorrência, pois estava não prevista para ocorrer, porém aconteceu mudanças de necessidades e prioridades, se fez necessária a contratação neste momento.



#### **14. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

14.1. Os serviços pretendidos se destinam ao traslado do acervo guardado na atual empresa, armazenagem/ guarda do acervo documental arquivístico, em diversos suportes e o gerenciamento dos documentos do CREF22/ES, de forma a preservar a sua integridade, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação, digitalização ou simplesmente consulta.

14.2 Diante da relevância dos referidos documentos, da necessidade de acesso, como instrumento de referência e consulta, da necessidade de disponibilidade desses documentos, de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação de documentos, é de fundamental importância à contratação de empresa especializada para guarda e gestão de documentos;

14.3 O objetivo da pretensa e futura contratação é o aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, liberação do espaço físico; liberação de funcionários para tarefas fins; segurança, facilidade e rapidez no acesso às informações.

#### **15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

15.1. Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades desta licitação.

#### **16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

16.1 A empresa contratada deverá observar a adoção das seguintes práticas sustentáveis, sem prejuízo de outras obrigatórias as que lhe sejam correlatas.

16.2 A Contratada deverá adotar as disposições estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (5ª Edição) da Advocacia-Geral da União (AGU).

#### **17. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

17.1 É facultado aos interessados a realização de vistoria técnica para melhor conhecimento das condições de execução do objeto. Para isso se recomenda a vistoria técnica na sede do CREF22/ES, eximindo a Regional de custos adicionais posteriores.

17.2 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

17.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

17.4 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

17.5 O agendamento da vistoria será realizado, exclusivamente, por meio do e-mail eletrônico: [licitacao@cref22.org.br](mailto:licitacao@cref22.org.br).

#### **17.1 A METODOLOGIA DE AGENDAMENTO DA VISTORIA**

17.1.1 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

17.1.2 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

#### **17.2 VISTORIA AS INSTALAÇÕES DA LICITANTE**

17.2.1 O CREF22/ES através de seu pregoeiro, encaminhará à demandante, o processo licitatório para análise técnica da documentação pertinente, que entre outras ações, realizará por intermédio de Comissão Técnica Constituída de no mínimo 02(dois) servidores do CREF22/ES para realizar vistoria técnica às instalações da licitante classificada em 1º lugar para verificação do atendimento das exigências descritas neste termo de referência com vistas a homologação do Pregão e posterior assinatura do contrato.

17.2.2 Durante a vistoria técnica a proponente deverá demonstrar no ato da visita, quanto:

- Modelo das caixas para armazenamento de documentos (padrão e Contêiner);

- Frota disponível para logística de entrega e recolhimento de documentos, veículo fechado tipo baú, podendo ser de próprio ou locado;
- Demonstração das funcionalidades do sistema de custódia (guarda externa) com as rotinas descritas.

17.2.3 E comprovação de todas as exigências descritas no Item 6.10- Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado.

17.2.4 Caso a Licitante Classificada não atenda as exigências descritas e exigidas neste termo de referência durante as análises da documentação e vistoria técnica, será desclassificada, cabendo ao CREF22/ES à convocação dos demais classificados na ordem.

## **18. Declaração de Viabilidade**

18.1 Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

## **19. Justificativa da Viabilidade**

19.1. A equipe de planejamento declara viável esta contratação.

## **20. Responsáveis**

Vitória /ES 22 de janeiro de 2025.

Coordenador Administrativa

Assistente de Administrativo