



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais
no Estado do Espírito Santo
Core-ES**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Processo Administrativo n. 25/2026

Ref.: contratação da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial – CETEFE para fornecimento de mão de obra especializada destinada a prestação de serviços de gestão arquivística e documental.

1. Introdução

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

A Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, dispõe que a descrição da necessidade da contratação deve ser fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido, dessa forma, o estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

2. Descrição da necessidade da contratação

O Core-ES possui acervo documental físico diretamente relacionado ao desempenho de suas competências institucionais, abrangendo documentos de natureza finalística e administrativa, registros cadastrais de representantes comerciais, processos internos, documentos de fiscalização, atendimento, controle e demais informações produzidas ou recebidas no exercício regular de suas atribuições legais.

A preservação, organização e disponibilidade desse acervo são condições necessárias para a continuidade dos serviços prestados aos representantes comerciais, para a segurança das informações institucionais e para a eficiência das rotinas administrativas do Conselho.

A necessidade administrativa decorre da existência de volume expressivo de documentos físicos ainda dependentes de tratamento técnico arquivístico, digitalização e indexação.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

A volumetria preliminar estimada indica, para tratamento arquivístico, aproximadamente 129,90 metros lineares de documentos, correspondentes a 928 caixas e 742.286 páginas, e, para digitalização, aproximadamente 31,68 metros lineares, 226 caixas e 181.029 páginas. Esses quantitativos evidenciam demanda incompatível com solução meramente pontual ou episódica, exigindo metodologia específica, equipe dedicada, coordenação técnica, recursos tecnológicos, materiais adequados e controle de qualidade na execução.

A manutenção de acervo físico sem tratamento arquivístico adequado pode dificultar a localização tempestiva de informações, comprometer a rastreabilidade documental, aumentar riscos de extravio, deterioração ou perda de documentos, gerar insegurança na tomada de decisões administrativas e impactar negativamente a prestação de serviços aos profissionais registrados e à sociedade. Também pode produzir ineficiências operacionais, como maior tempo de atendimento, duplicidade de esforços, ocupação inadequada de espaços físicos e dependência excessiva de documentos em suporte papel.

Nesse contexto, a contratação busca solucionar problema concreto de gestão documental, mediante a organização técnica do acervo, a elaboração de instrumentos arquivísticos, o tratamento físico e intelectual dos documentos, a digitalização, o processamento de imagens, a indexação e a anexação dos registros físicos dos representantes comerciais no sistema Gerenti e demais atividades relacionadas a boa gestão documental.

A medida visa permitir maior disponibilidade, recuperação, integridade e utilização das informações institucionais, contribuindo para a modernização administrativa do Core-ES e para a transição gradual de rotinas baseadas em acervo físico para fluxos documentais mais eficientes e seguros.

A necessidade também se justifica pela natureza especializada dos serviços demandados. As atividades previstas envolvem, entre outras, a elaboração de Código de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade Documental, visitas técnicas, testes de aplicação dos instrumentos, triagem, classificação, avaliação, organização, higienização, acondicionamento, seleção, listagem de eliminação, preparação, digitalização de documentos até o formato A3, processamento com tecnologia OCR, controle de qualidade e indexação.

Tais atividades exigem conhecimentos técnicos em gestão documental e arquivística, bem como procedimentos padronizados que assegurem confiabilidade, preservação, acessibilidade e adequada destinação dos documentos.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação pretendida não se limita à execução de atividade operacional de digitalização. O objetivo é promover *tratamento estruturado do acervo documental*, de modo a fortalecer a governança da informação, reduzir riscos administrativos, favorecer a transparência, melhorar a eficiência dos processos internos e assegurar melhores condições de acesso aos documentos necessários ao exercício das competências institucionais do Core-ES.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

A correta gestão do acervo também contribui para a proteção da memória administrativa, para a preservação de registros relevantes e para a melhoria da capacidade de resposta do Conselho perante demandas internas, dos representantes comerciais, de órgãos de controle e da sociedade.

Além da necessidade institucional de organização e modernização da gestão documental, a contratação possui *dimensão social* compatível com política pública de inclusão da pessoa com deficiência no mundo do trabalho.

A CETEFE é pessoa jurídica filantrópica, sem fins lucrativos, de caráter socioassistencial, com finalidade voltada ao desenvolvimento de ações destinadas às pessoas com deficiência. Seu Estatuto prevê, entre seus objetivos, a promoção da inclusão da pessoa com deficiência no mundo do trabalho por meio de qualificação profissional, banco de talentos, acompanhamento no ambiente de trabalho e articulação com instituições públicas e privadas para parcerias de prestação de serviços com empregabilidade de mão de obra de pessoas com deficiência.

Há, ainda, pertinência específica entre a finalidade estatutária da CETEFE e o objeto pretendido, uma vez que o Estatuto contempla a prestação de serviços, por meio de contratos, convênios, acordos de cooperação e projetos, com *empregabilidade de pessoas com deficiência na área de gestão documental e arquivística*, abrangendo atividades como higienização, preparação, digitalização, ordenação, classificação, avaliação temporal, descrição arquivística, organização física, microfilmagem e guarda documental.

A proposta encaminhada ao Core-ES também indica que a instituição atua com fornecimento de mão de obra especializada para serviços de gestão arquivística e documental, incluindo tratamento arquivístico e digitalização de acervo, e apresenta equipe estimada composta por profissionais operacionais, técnicos em Ciência da Informação/Arquivistas e supervisor intérprete, além de infraestrutura tecnológica, computadores, *scanners*, *softwares* de captura e tratamento, materiais de tratamento documental, uniformes e equipamentos de proteção individual.

Dessa forma, a necessidade da contratação decorre da conjugação de dois interesses públicos relevantes: de um lado, a necessidade de organizar, preservar, tratar, digitalizar e integrar o acervo documental físico do Core-ES aos sistemas administrativos pertinentes; de outro, a possibilidade de atendimento de finalidade pública inclusiva, mediante contratação de associação sem fins lucrativos voltada à empregabilidade de pessoas com deficiência, não obstante a necessidade de demonstração da compatibilidade do preço com o praticado no mercado, a idoneidade da entidade e a execução dos serviços exclusivamente por pessoas com deficiência, nos termos exigidos pelo inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Assim, sob a perspectiva do interesse público, a contratação revela-se necessária para mitigar riscos decorrentes da manutenção de acervo físico volumoso sem tratamento técnico integral, aprimorar a eficiência administrativa, conferir maior segurança, rastreabilidade e acessibilidade às informações institucionais, racionalizar o uso dos recursos humanos e



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

materiais disponíveis e viabilizar a modernização da gestão documental do Core-ES, com simultâneo fomento à inclusão socioprofissional de pessoas com deficiência.

3. Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA 2026)

A contratação pretendida não constou originalmente do Plano de Contratações Anual do Core-ES para o exercício de 2026.

A ausência de previsão específica no PCA 2026 decorre do fato de que a necessidade de contratação dos serviços especializados de gestão arquivística e documental ganhou contornos mais definidos após a identificação da volumetria do acervo físico, da necessidade de tratamento técnico dos documentos, da digitalização de parcela relevante do acervo e da integração dos registros físicos dos representantes comerciais ao sistema Gerenti, utilizado no âmbito do Sistema Confere/Cores. A demanda passou a exigir planejamento próprio diante da dimensão estimada do acervo.

Embora não prevista inicialmente no PCA, a contratação apresenta aderência às necessidades institucionais do Core-ES, especialmente quanto à modernização da gestão documental, à preservação e organização do acervo físico, à segurança da informação, à racionalização de espaços e à melhoria da eficiência administrativa.

A demanda também se relaciona diretamente às atividades finalísticas e administrativas do Conselho, uma vez que envolve documentos vinculados a registros de representantes comerciais, processos internos, fiscalização, atendimento, controle e demais informações produzidas ou recebidas no exercício de suas competências legais.

A inclusão da demanda na fase de planejamento da contratação justifica-se, ainda, pelo caráter relevante e prioritário do objeto, considerando os riscos associados à manutenção de acervo físico volumoso sem tratamento arquivístico integral, tais como dificuldade de localização tempestiva de documentos, perda de rastreabilidade, deterioração, extravio, ocupação inadequada de espaços físicos e ineficiência nas rotinas administrativas.

A contratação foi classificada como de prioridade alta no planejamento interno da demanda, em razão da relevância do acervo documental para a continuidade das atividades administrativas, cadastrais, fiscalizatórias e institucionais do Core-ES.

Nesse contexto, a inexistência de previsão no PCA 2026 deverá ser tratada como demanda não originalmente planejada, mas reconhecida como necessária ao atendimento do interesse público.

Ressalta-se que o Plano de Contratações Anual constitui instrumento de governança e planejamento destinado a racionalizar, organizar e conferir previsibilidade às contratações públicas, não devendo, contudo, impedir o atendimento de necessidades supervenientes,



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

urgentes, relevantes ou não suficientemente dimensionadas no momento de sua elaboração, desde que devidamente motivadas nos autos e compatíveis com o interesse público.

Assim, para fins do inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, registra-se que a contratação não possui previsão originária no PCA 2026, mas encontra justificativa no amadurecimento posterior da demanda e na necessidade institucional de promover a organização, o tratamento, a digitalização e a integração do acervo documental físico do Core-ES. A continuidade da instrução observará as medidas de adequação ao planejamento administrativo e orçamentário, de modo a assegurar a regularidade, a transparência e a motivação da contratação.

4. Requisitos da contratação

A contratação deverá observar requisitos jurídicos, técnicos, operacionais e institucionais compatíveis com a natureza do objeto, com a finalidade pública pretendida e com a hipótese de contratação direta prevista no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Em razão do fundamento legal pretendido, a contratada deverá comprovar, previamente à celebração do contrato e durante sua execução, que se enquadra como associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, bem como que os serviços contratados serão prestados exclusivamente por pessoas com deficiência, nos termos exigidos pela legislação. Também deverá ser demonstrada a compatibilidade do preço proposto com os valores praticados no mercado, considerando a natureza especializada dos serviços, a volumetria estimada do acervo, o prazo de execução, a composição da equipe, os insumos tecnológicos e os materiais necessários.

A contratada deverá possuir finalidade institucional compatível com o objeto e com a política pública de inclusão socioprofissional da pessoa com deficiência. No caso da CETEFE, seu Estatuto Social indica natureza filantrópica, sem fins lucrativos e socioassistencial, com objetivo de desenvolver ações voltadas às pessoas com deficiência, inclusive mediante promoção da inclusão no mundo do trabalho e prestação de serviços na área de gestão documental e arquivística, abrangendo atividades como higienização, preparação, digitalização, ordenação, classificação, avaliação temporal, descrição arquivística, organização física, microfilmagem e guarda documental.

A execução deverá ser realizada por equipe tecnicamente apta e dimensionada de modo compatível com a volumetria preliminar do acervo e com o prazo estimado de 6 meses.

A solução deverá contemplar profissionais operacionais para preparação, higienização, digitalização, indexação, controle de qualidade, classificação e organização documental, bem como profissionais com conhecimento técnico em gestão arquivística e documental para apoio à elaboração e aplicação dos instrumentos arquivísticos, coordenação metodológica e acompanhamento da execução.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

Todos os profissionais diretamente alocados na prestação dos serviços deverão possuir qualificação, treinamento e orientação compatíveis com as atividades desempenhadas, especialmente quanto ao manuseio de documentos físicos, preservação documental, sigilo das informações, uso dos equipamentos de digitalização, aplicação dos instrumentos arquivísticos, indexação e controle de qualidade. A identificação dos profissionais, o controle de acesso às áreas de trabalho e a vedação de transferência indevida de responsabilidade a terceiros deverão ser previstos como condições de execução, em linha com práticas adotadas em contratações públicas de serviços arquivísticos e documentais.

A contratada deverá executar diretamente os serviços contratados, sendo vedada a subcontratação integral do objeto ou a transferência de responsabilidade técnica, operacional ou administrativa a terceiros sem autorização formal do Core-ES.

Poderá ser admitido o emprego de equipamentos, *softwares*, insumos, suporte técnico e infraestrutura tecnológica necessários à execução, desde que preservada a responsabilidade integral da contratada pela qualidade, segurança, continuidade e conformidade dos serviços.

Os serviços deverão abranger, como requisitos técnicos mínimos, a elaboração dos instrumentos arquivísticos necessários à organização do acervo, especialmente Código de Classificação Documental – CCD e Tabela de Temporalidade Documental – TTD, contemplando levantamento de informações junto às áreas do Core-ES, visitas técnicas, análise das atividades meio e fim, elaboração dos instrumentos, validação técnica e testes de aplicação no acervo. A elaboração dos instrumentos deverá permitir a classificação, avaliação, organização, destinação e recuperação adequada dos documentos produzidos e recebidos pelo Core-ES.

O tratamento arquivístico deverá compreender, no mínimo, triagem, classificação, avaliação, organização, higienização e acondicionamento físico dos documentos em caixas-arquivo, abrangendo documentos das atividades meio e fim. Os procedimentos deverão observar metodologia padronizada, controle de produção, preservação da integridade dos documentos, separação por tipologia, assunto, espécie documental ou unidade produtora, conforme critérios técnicos definidos nos instrumentos arquivísticos e aprovados pelo Core-ES.

A contratada deverá realizar a seleção dos documentos e a elaboração de listagem de eliminação, quando cabível, mediante separação dos documentos de acordo com seus prazos de guarda e destinação final, conforme Tabela de Temporalidade aplicável às atividades meio e fim. A eliminação de documentos, se necessária, somente poderá ocorrer após validação formal do Core-ES e observância das normas arquivísticas, administrativas e legais pertinentes, não se admitindo descarte, destruição ou retirada de documentos sem autorização expressa da Administração.

Os serviços de gestão documental deverão contemplar a preparação, higienização, digitalização de documentos até o formato A3, processamento das imagens com tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres – OCR, controle de qualidade e indexação. A digitalização deverá assegurar legibilidade, integridade, completude, correspondência entre documento



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

físico e imagem digital, adequada orientação das páginas, ausência de cortes indevidos, duplicidades, páginas ilegíveis ou arquivos corrompidos. A adoção de OCR e indexação é requisito relevante para viabilizar pesquisa, recuperação e utilização eficiente das informações digitalizadas.

Os arquivos digitais deverão ser organizados de modo a permitir sua vinculação aos respectivos registros, processos ou cadastros, inclusive com anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais no sistema Gerenti, utilizado no âmbito do Sistema Confere/Cores. A execução deverá observar os padrões de nomenclatura, indexação, metadados, organização de pastas, controle de lotes e critérios de conferência definidos pelo Core-ES, de modo a assegurar rastreabilidade entre o documento físico original, o arquivo digital produzido e o registro correspondente no sistema.

A contratada deverá disponibilizar infraestrutura tecnológica suficiente para a execução dos serviços, incluindo computadores, *scanners* compatíveis com a volumetria e os formatos documentais, *softwares* de captura e tratamento de imagem, recursos para OCR, equipamentos de proteção individual, materiais de higienização, materiais de acondicionamento e demais insumos necessários.

A prestação dos serviços deverá observar requisitos de segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados pessoais. Considerando que o acervo pode conter dados cadastrais, funcionais, administrativos, processuais e documentos de representantes comerciais, a contratada deverá manter sigilo absoluto sobre as informações acessadas, vedada a reprodução, divulgação, compartilhamento, cópia, retirada ou utilização de documentos e dados para finalidade diversa da execução contratual.

A contratada deverá adotar procedimentos de controle de qualidade em todas as etapas da execução, abrangendo conferência da preparação documental, verificação da higienização, revisão da classificação, validação da digitalização, controle de legibilidade, conferência do OCR, revisão da indexação e confirmação da anexação dos documentos ao sistema indicado. Deverão ser previstos mecanismos de correção de inconsistências, retrabalho sem ônus adicional ao Core-ES quando decorrente de falha da contratada, registros de produtividade e relatórios periódicos de acompanhamento.

A execução deverá ser planejada por etapas, com cronograma físico de atividades, metas de produção, responsáveis, critérios de medição e pontos de controle. O cronograma deverá contemplar, ao menos, as fases de diagnóstico e visitas técnicas, elaboração e teste dos instrumentos arquivísticos, tratamento físico do acervo, preparação documental, digitalização, processamento das imagens, indexação, controle de qualidade, anexação no sistema Gerenti e entrega dos relatórios finais.

A contratada deverá apresentar relatórios periódicos de execução contendo, no mínimo, quantitativos tratados, documentos digitalizados, caixas processadas, páginas digitalizadas, inconsistências identificadas, pendências sanadas, documentos selecionados para eliminação, produtividade da equipe, ocorrências relevantes e medidas corretivas adotadas. Os relatórios



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

deverão subsidiar a fiscalização contratual, a medição dos serviços e a avaliação dos resultados alcançados.

Deverão ser preservadas a integridade física, a ordem lógica e a rastreabilidade dos documentos durante todo o período de execução. A movimentação interna dos documentos deverá ocorrer mediante controle, identificação de lotes, registro de entrada e saída, localização temporária, responsável pelo manuseio e devolução ao local adequado. Não será admitida a retirada de documentos das dependências definidas pelo Core-ES sem autorização formal, ressalvada eventual necessidade técnica devidamente justificada e aprovada pela fiscalização.

A contratada deverá observar as normas legais e técnicas aplicáveis à gestão documental, à arquivologia, à proteção de dados pessoais, à segurança da informação, à acessibilidade e à inclusão da pessoa com deficiência, além das orientações administrativas internas do Core-ES quanto ao acesso às dependências, uso de sistemas, conduta profissional, sigilo, integridade e relacionamento com servidores, empregados, colaboradores e terceirizados.

A solução deverá ser executada de forma integrada com a fiscalização e a gestão contratual do Core-ES, que deverão validar os instrumentos arquivísticos, acompanhar a metodologia aplicada, aprovar critérios de indexação, verificar amostras de qualidade, orientar a priorização de acervos e atestar a conformidade dos serviços prestados. A contratada deverá manter canal permanente de comunicação com a equipe designada pelo Core-ES, sem prejuízo da autonomia técnica necessária à execução especializada do objeto.

Todos os produtos, instrumentos, bases de indexação, relatórios, listagens, arquivos digitais, controles, documentos técnicos e demais resultados produzidos em razão do contrato pertencerão ao Core-ES, sem prejuízo da observância dos direitos autorais ou técnicos eventualmente aplicáveis a metodologias próprias da contratada. Ao final da execução, a contratada deverá entregar os arquivos, relatórios e controles em formato acessível, organizado e apto à utilização pela Administração.

Como requisitos mínimos de entrega, a contratação deverá contemplar: diagnóstico inicial do acervo; Código de Classificação Documental – CCD; Tabela de Temporalidade Documental – TTD; registros das visitas técnicas; testes de aplicação dos instrumentos; acervo físico tratado, organizado, higienizado e acondicionado; documentos selecionados e listagens de eliminação, quando cabíveis; documentos digitalizados com controle de qualidade; imagens processadas com OCR; documentos indexados; registros físicos digitalizados anexados no sistema Gerenti; relatórios periódicos de execução; e relatório final consolidado.

Por fim, os requisitos da contratação deverão assegurar que a solução atenda simultaneamente à necessidade administrativa do Core-ES e à finalidade social da contratação direta. Assim, além da qualidade técnica dos serviços de gestão documental e arquivística, a execução deverá preservar o caráter inclusivo da contratação, mediante comprovação de que a prestação dos serviços será realizada exclusivamente por pessoas com deficiência, com acompanhamento, acessibilidade, condições adequadas de trabalho e respeito à finalidade estatutária da entidade contratada.



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais
no Estado do Espírito Santo
Core-ES**

5. Estimativa das quantidades a serem contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi definida a partir da volumetria preliminar do acervo físico do Core-ES e das etapas técnicas necessárias à execução dos serviços de gestão arquivística e documental, compreendendo elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento técnico do acervo, preparação, higienização, digitalização, processamento das imagens com OCR, indexação e anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti.

Considerando a natureza do objeto, a quantidade da contratação não se expressa exclusivamente em unidade simples de fornecimento, como página ou caixa, mas na combinação entre: a) volume documental a ser tratado; b) volume documental a ser digitalizado; c) prazo estimado de execução; d) equipe técnica e operacional necessária; e) infraestrutura tecnológica e materiais indispensáveis ao processamento do acervo.

A volumetria preliminar considerada para o planejamento da contratação é a seguinte:

Serviço	Quantidade (metro linear)	Caixas	Páginas
Tratamento arquivístico	129,90	928	742.286
Digitalização	31,68	226	181.029

Os quantitativos indicam que o tratamento arquivístico abrangerá volume mais amplo do acervo físico, estimado em 129,90 metros lineares, 928 caixas e 742.286 páginas, enquanto a etapa de digitalização incidirá, inicialmente, sobre parcela específica do acervo, estimada em 31,68 metros lineares, 226 caixas e 181.029 páginas.

A diferença entre os quantitativos de tratamento arquivístico e digitalização decorre da própria lógica da gestão documental. O tratamento técnico alcança o conjunto mais amplo de documentos físicos, envolvendo triagem, classificação, avaliação, organização, higienização, acondicionamento e identificação da destinação documental. A digitalização, por sua vez, deve incidir sobre os documentos cuja conversão para meio digital seja necessária à melhoria da gestão, consulta, recuperação e anexação aos sistemas administrativos pertinentes, especialmente quanto aos registros físicos dos representantes comerciais no sistema Gerenti.

Para fins de planejamento, estima-se a contratação de serviço especializado pelo prazo de 6 meses, período considerado necessário para execução coordenada das etapas de diagnóstico, elaboração e teste dos instrumentos arquivísticos, tratamento físico do acervo, preparação documental, digitalização, processamento das imagens, indexação, controle de qualidade e integração dos documentos digitalizados ao sistema indicado pelo Core-ES. A proposta técnica apresentada considera esse prazo de execução para a prestação dos serviços especializados de gestão arquivística e documental.

A memória de cálculo dos quantitativos tem por base a mensuração física do acervo em metros lineares, sua correspondência estimada em caixas-arquivo e a projeção aproximada de páginas.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

Sob a perspectiva operacional, a execução estimada envolve equipe de 8 postos/profissionais, distribuídos preliminarmente entre atividades operacionais de gestão documental, atividades operacionais de tratamento arquivístico, apoio técnico em Ciência da Informação/Arquivologia, elaboração de instrumentos arquivísticos e supervisão/intérprete, além de infraestrutura tecnológica necessária. A composição indicada contempla 2 profissionais operacionais para gestão documental, 3 profissionais operacionais para tratamento arquivístico, 1 técnico em Ciência da Informação/Arquivista para apoio à classificação, 1 técnico em Ciência da Informação/Arquivista para elaboração dos instrumentos arquivísticos e 1 supervisor/intérprete.

A estimativa de equipe está vinculada ao prazo de 6 meses e à volumetria projetada, de modo a permitir execução simultânea e encadeada das atividades. A elaboração dos instrumentos arquivísticos e os testes de aplicação deverão orientar o tratamento do acervo; o tratamento físico e intelectual dos documentos deverá anteceder ou acompanhar a preparação para digitalização; a digitalização deverá ser seguida de processamento com OCR, controle de qualidade e indexação; e a etapa de anexação no sistema Gerenti dependerá da correta identificação e vinculação dos documentos digitalizados aos respectivos registros.

As quantidades estimadas poderão ser refinadas na fase de execução, especialmente em razão de variações naturais do acervo físico, como duplicidade documental, documentos sem pertinência arquivística, documentos com necessidade de preservação especial, divergências entre caixas e páginas efetivas, documentos de formatos distintos, documentos deteriorados ou documentos cuja destinação dependa de validação técnica e administrativa. Eventuais ajustes deverão ser registrados pela fiscalização contratual e refletidos nos relatórios de produção, sem descaracterizar o escopo global planejado.

A contratação deverá contemplar, no mínimo, as seguintes quantidades e entregas estimadas:

- a) elaboração de 1 Código de Classificação Documental – CCD, aplicável aos documentos das atividades meio e fim do Core-ES;
- b) elaboração de 1 Tabela de Temporalidade Documental – TTD, contemplando prazos de guarda e destinação dos documentos das atividades meio e fim;
- c) realização de visitas técnicas e levantamentos junto às áreas do Core-ES, em quantidade suficiente para identificação das tipologias documentais, fluxos, funções e atividades relacionadas ao acervo;
- d) realização de testes de aplicação dos instrumentos arquivísticos no acervo, antes de sua adoção definitiva ou operacionalização integral;
- e) tratamento arquivístico estimado de 129,90 metros lineares de documentos, correspondentes a aproximadamente 928 caixas e 742.286 páginas;
- f) digitalização estimada de 31,68 metros lineares de documentos, correspondentes a aproximadamente 226 caixas e 181.029 páginas;
- g) preparação, higienização, digitalização até o formato A3, processamento das imagens com OCR, controle de qualidade e indexação dos documentos digitalizados;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

- h) anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais no sistema Gerenti, conforme critérios de vinculação, nomenclatura, organização e conferência definidos pelo Core-ES;
- i) elaboração de listagens de eliminação, quando aplicável, observados os prazos de guarda, a destinação documental e a validação formal pelo Core-ES;
- j) emissão de relatórios periódicos de produtividade, inconsistências, pendências, documentos tratados, documentos digitalizados, documentos indexados e documentos anexados ao sistema;
- k) entrega de relatório final consolidado, contendo síntese das atividades executadas, quantitativos processados, instrumentos elaborados, eventuais pendências e recomendações para continuidade da gestão documental.

Não foram identificadas, nesta etapa, contratações interdependentes cuja execução seja condição prévia indispensável para a contratação dos serviços de gestão arquivística e documental. A execução dependerá, contudo, da disponibilização de acesso controlado ao acervo físico, indicação de responsáveis internos para validação das informações, acesso orientado ao sistema Gerenti quando necessário à anexação dos documentos, definição de critérios de priorização e designação de fiscais e gestores para acompanhamento contratual.

Dessa forma, estima-se a contratação de serviço especializado de gestão arquivística e documental pelo prazo de 6 meses, com execução sobre o volume preliminar de 129,90 metros lineares, 928 caixas e 742.286 páginas para tratamento arquivístico, e de 31,68 metros lineares, 226 caixas e 181.029 páginas para digitalização, com equipe estimada de 8 postos/profissionais e infraestrutura tecnológica compatível com a execução das atividades previstas.

A estimativa se mostra adequada ao estágio atual de planejamento e deverá orientar a definição do modelo de execução, dos critérios de medição, das obrigações contratuais e da fiscalização dos resultados.

6. Levantamento de mercado

O levantamento de mercado teve por finalidade identificar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade de gestão arquivística e documental do Core-ES, considerando a natureza do acervo físico existente, a volumetria preliminar estimada, o prazo pretendido de execução, a necessidade de elaboração de instrumentos arquivísticos, o tratamento técnico dos documentos, a digitalização, a indexação e a integração dos registros físicos dos representantes comerciais ao sistema Gerenti.

A demanda envolve acervo documental relevante, conforme já exposto. Esses quantitativos indicam que a solução deve abranger não apenas atividade operacional de escaneamento, mas um conjunto integrado de serviços técnicos de gestão documental, tratamento arquivístico, preparação, higienização, digitalização, OCR, indexação, controle de qualidade e vinculação dos documentos ao sistema utilizado pelo Sistema Confere/Cores.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

Foram consideradas, em linhas gerais, as seguintes alternativas de mercado e de execução administrativa:

6.1. Execução integral com recursos próprios do Core-ES

A primeira alternativa consistiria na execução direta das atividades pelo próprio Core-ES, mediante utilização de colaboradores internos, equipamentos já disponíveis e eventual aquisição pontual de materiais de expediente, caixas, equipamentos de digitalização e *softwares*.

Essa alternativa não se mostra a mais adequada para o caso concreto. A demanda exige conhecimentos técnicos específicos em gestão arquivística e documental, elaboração de Código de Classificação Documental, elaboração de Tabela de Temporalidade Documental, avaliação de documentos, aplicação de critérios de destinação, higienização, preparação, digitalização com controle de qualidade, OCR, indexação e organização física do acervo.

Trata-se de conjunto de atividades que demanda metodologia própria, equipe dedicada, supervisão técnica e produtividade compatível com o prazo estimado de 6 meses.

Além disso, a execução direta poderia comprometer a continuidade das atividades ordinárias do Core-ES, especialmente porque o acervo guarda relação com rotinas administrativas, cadastrais, fiscalizatórias e de atendimento. A alocação de equipe interna para tratamento de centenas de caixas e milhares de páginas poderia gerar desvio de força de trabalho das atividades finalísticas e administrativas essenciais, sem garantia de ganho de eficiência ou de padronização técnica.

Também haveria necessidade de aquisição ou locação de *scanners*, *softwares* de captura e tratamento de imagens, recursos de OCR, computadores, materiais de higienização e acondicionamento, além de capacitação específica da equipe interna. A proposta apresentada para a solução especializada já contempla, em sua composição, equipe operacional e técnica, infraestrutura tecnológica, computadores, scanners, softwares, materiais de tratamento, uniformes e equipamentos de proteção individual.

Assim, a execução integral com recursos próprios foi considerada alternativa de baixa aderência, em razão da complexidade técnica, da volumetria do acervo, do prazo estimado, da necessidade de equipe especializada e do risco de impacto negativo nas rotinas ordinárias do Core-ES.

6.2. Contratação de empresa especializada em gestão documental mediante procedimento competitivo

Uma alternativa possível seria a contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivística mediante procedimento competitivo, com disputa entre fornecedores do mercado privado.

Essa solução poderia, em tese, atender aos aspectos técnicos do objeto, desde que o edital contemplasse requisitos de qualificação, metodologia, equipe, infraestrutura, segurança da informação, controle de qualidade e entrega dos produtos esperados. Há no mercado



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

fornecedores privados que executam serviços de tratamento arquivístico, digitalização, indexação, guarda, gestão documental e disponibilização de documentos em ambiente eletrônico. Contratações públicas similares também costumam tratar esses serviços como atividades mensuráveis por caixas, metros lineares, páginas, imagens ou postos de trabalho, a depender do modelo de execução.

Entretanto, a adoção de procedimento competitivo comum não atenderia, por si só, à dimensão social específica pretendida nesta contratação, consistente no fomento à inclusão socioprofissional de pessoas com deficiência por meio de associação sem fins lucrativos. A Lei nº 14.133/2021 prevê hipótese específica de contratação direta para associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, desde que o preço seja compatível com o mercado e os serviços sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência.

No caso concreto, a solução pretendida busca atender simultaneamente à *necessidade administrativa* do Core-ES e à *finalidade pública inclusiva*. A existência de alternativa competitiva no mercado privado não afasta, por si só, a possibilidade de contratação direta, desde que demonstrado o preenchimento dos requisitos legais, a compatibilidade dos preços e a adequação da entidade ao objeto.

A opção por associação sem fins lucrativos voltada à empregabilidade de pessoas com deficiência *agrega valor público adicional* à contratação, na medida em que associa a modernização da gestão documental à promoção de política pública de *inclusão*.

Assim, a contratação de empresa privada por procedimento competitivo foi identificada como alternativa tecnicamente possível, mas menos aderente à finalidade pública ampliada que se pretende alcançar, especialmente diante da hipótese legal específica aplicável ao caso.

6.3. Contratação de solução limitada à digitalização de documentos

Também foi avaliada a possibilidade de contratação de serviço restrito à digitalização de documentos físicos, com ou sem OCR, por página ou imagem processada.

Essa alternativa foi considerada insuficiente. A necessidade do Core-ES não se limita à conversão de documentos físicos em arquivos digitais. A digitalização sem prévio ou concomitante tratamento arquivístico pode reproduzir, em meio eletrônico, a desorganização existente no acervo físico, dificultando a recuperação da informação, a identificação da natureza documental, a aplicação de prazos de guarda e a destinação adequada dos documentos.

O objeto demandado exige elaboração de instrumentos arquivísticos, visitas técnicas, testes de aplicação, triagem, classificação, avaliação, organização, higienização, acondicionamento, seleção, listagem de eliminação, preparação, digitalização, OCR, indexação e anexação dos registros físicos no sistema Gerenti. A própria sequência técnica das atividades demonstra que a digitalização é apenas uma etapa da solução, e não a solução integral.

Portanto, a contratação de digitalização isolada poderia gerar arquivos eletrônicos sem padronização arquivística adequada, sem critérios consistentes de classificação, sem vínculo eficiente com o sistema do Core-ES e sem tratamento da massa documental física. Essa alternativa foi considerada inadequada para resolver o problema público identificado.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

6.4. Contratação de guarda externa e gestão documental terceirizada fora das dependências do Core-ES

Outra possibilidade de mercado seria a contratação de guarda externa de documentos físicos, associada ou não à gestão documental, coleta, transporte, armazenagem, consulta sob demanda e digitalização eventual.

Essa alternativa é usual em contratações públicas envolvendo grandes massas documentais, especialmente quando há necessidade de desocupação física de espaços, transferência de acervo para instalações especializadas ou manutenção de documentos sob custódia de empresa contratada. Em alguns modelos, os serviços incluem guarda, movimentação, tratamento técnico, digitalização, busca e devolução de documentos físicos.

No caso do Core-ES, contudo, a necessidade prioritária não é a terceirização da guarda documental externa, mas o tratamento técnico do acervo existente, a elaboração de instrumentos arquivísticos, a organização física e lógica dos documentos, a digitalização da parcela necessária e a anexação dos registros ao sistema Gerenti.

A transferência do acervo para guarda externa poderia agregar custos de logística, transporte, armazenagem e consulta, sem necessariamente resolver, de forma imediata, a necessidade de organização, classificação, indexação e integração dos documentos aos sistemas internos.

Além disso, considerando a relevância dos registros físicos dos representantes comerciais e a necessidade de interação com o sistema próprio do Sistema Confere/Cores, a execução controlada e acompanhada pelo Core-ES tende a favorecer a fiscalização, a validação das informações, a definição de prioridades, a conferência da qualidade e a segurança dos documentos.

Dessa forma, a guarda externa não foi considerada a solução mais adequada neste momento, sem prejuízo de eventual avaliação futura, caso o Core-ES identifique necessidade permanente de custódia externa, redução de espaço físico ou serviços continuados de gestão de acervo.

6.5. Contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos, para execução dos serviços especializados

A alternativa que se mostra mais aderente ao caso concreto é a contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para prestação dos serviços especializados de gestão arquivística e documental, com fundamento no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Essa alternativa permite compatibilizar a necessidade administrativa do Conselho com a promoção de finalidade pública inclusiva. O objeto pretendido demanda mão de obra especializada, metodologia técnica, infraestrutura tecnológica e equipe dedicada, ao mesmo tempo em que pode ser executado por pessoas com deficiência, desde que devidamente capacitadas, acompanhadas e inseridas em ambiente de trabalho acessível e organizado.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

A CETEFE possui natureza filantrópica, sem fins lucrativos e socioassistencial, com finalidade voltada ao desenvolvimento de ações destinadas às pessoas com deficiência. Seu Estatuto prevê a promoção da inclusão da pessoa com deficiência no mundo do trabalho e contempla expressamente a prestação de serviços na área de gestão documental e arquivística, incluindo higienização, preparação, digitalização, ordenação, classificação, avaliação temporal, descrição arquivística, organização física, microfilmagem e guarda documental.

A atuação da CETEFE em serviços de gestão arquivística e documental também encontra correspondência em contratações públicas de objeto semelhante, envolvendo atividades como classificação, organização de acervo, digitalização, tratamento de imagens, indexação e fornecimento de mão de obra qualificada com infraestrutura tecnológica.

A proposta apresentada ao Core-ES contempla serviços de gestão arquivística, elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento documental, preparação, higienização, digitalização até o formato A3, OCR, indexação, equipe operacional e técnica, supervisor/intérprete, computadores, scanners, softwares de captura e tratamento, materiais, uniformes e equipamentos de proteção individual.

A solução também se mostra compatível com a prática administrativa observada em outros órgãos e entidades públicas, nos quais serviços similares foram estruturados como gestão arquivística, tratamento documental, digitalização, indexação, inventário ou organização de acervo, com participação da CETEFE em contratos de natureza semelhante.

6.6. Justificativa técnica e econômica da solução escolhida

Do ponto de vista técnico, a contratação de associação especializada permite a execução integrada das etapas necessárias à solução do problema identificado. A solução não se limita à digitalização, pois contempla diagnóstico, elaboração de instrumentos arquivísticos, classificação, avaliação, organização, higienização, acondicionamento, seleção, listagem de eliminação, preparação, digitalização, processamento de imagens, OCR, indexação e anexação dos documentos no sistema Gerenti.

A execução integrada reduz o risco de fragmentação contratual e evita a contratação separada de múltiplos fornecedores para etapas interdependentes. A elaboração dos instrumentos arquivísticos orienta o tratamento do acervo; o tratamento físico e intelectual prepara os documentos para digitalização; a digitalização depende de preparação e controle de qualidade; a indexação viabiliza a recuperação da informação; e a anexação no sistema Gerenti depende da correta identificação dos documentos e de sua vinculação aos respectivos registros.

Do ponto de vista econômico, a contratação de solução única tende a reduzir custos indiretos de coordenação, retrabalho, incompatibilidade de padrões, sobreposição de responsabilidades e necessidade de múltiplas fiscalizações. A proposta apresentada considera equipe, infraestrutura tecnológica, materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, de modo a concentrar em um único arranjo contratual as condições operacionais indispensáveis ao atendimento da demanda.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

A opção pela contratação direta com fundamento no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, contudo, exige a demonstração objetiva da compatibilidade do preço com o praticado no mercado. Essa verificação deverá ser aprofundada em tópico próprio do ETP e nos demais artefatos da contratação, mediante análise de contratações similares e parâmetros públicos disponíveis.

Além da análise econômica, a solução escolhida apresenta ganho social relevante, pois permite que a contratação pública seja utilizada como instrumento de inclusão produtiva de pessoas com deficiência, sem prejuízo da obtenção do resultado administrativo pretendido.

A finalidade social da entidade, sua atuação estatutária na área de empregabilidade e sua previsão específica para prestação de serviços de gestão documental e arquivística reforçam a aderência da solução ao objeto e ao fundamento legal pretendido.

Assim, após a análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para execução integrada dos serviços especializados de gestão arquivística e documental, mostra-se a solução mais adequada ao atendimento da necessidade do Conselho.

A solução selecionada atende ao interesse público sob dupla perspectiva: resolve a necessidade administrativa de organização, preservação, digitalização e integração do acervo documental do Core-ES e, simultaneamente, promove a inclusão socioprofissional de pessoas com deficiência, em conformidade com a finalidade da hipótese legal de contratação direta aplicável.

7. Estimativa do preço da contratação

A estimativa do valor da contratação foi elaborada a partir da composição de custos apresentada para a execução dos serviços de gestão arquivística e documental do Core-ES, confrontada com pesquisa de preços realizada em contratações públicas similares e com contratos celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública para objetos idênticos ou semelhantes.

A pesquisa de preços considerou parâmetros obtidos em contratações públicas recentes, especialmente contratos e resultados de contratações registrados em plataformas oficiais, inclusive Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Banco de Preços, observando-se metodologia compatível com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Os relatórios de cotação utilizaram, como método matemático, a média aritmética dos preços obtidos para cada item pesquisado, sem prejuízo da análise crítica da compatibilidade dos valores em relação ao objeto específico do Core-ES.

A proposta comercial considerada para fins de planejamento apresenta valor global estimado de R\$ 337.286,37, abrangendo equipe operacional, equipe técnica, supervisão/intérprete e infraestrutura tecnológica, para execução dos serviços pelo prazo estimado de 6 meses. A composição contempla 8 postos/profissionais, além de computadores, *scanners*, *softwares* de captura e tratamento, materiais de tratamento documental, equipamentos de proteção individual, uniformes, suporte e demais custos incidentes sobre a execução.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

A composição estimada da contratação é a seguinte:

Atividade	Descrição	Quant.	Valor unitário	Valor mensal	Valor total
Gestão documental	PCD Operacional: preparador, digitalizador, indexador e controle de qualidade	2	R\$ 5.118,17	R\$ 10.236,34	R\$ 61.418,04
Tratamento arquivístico	PCD Operacional: higienizador e classificador	3	R\$ 5.118,17	R\$ 15.354,51	R\$ 92.127,06
Tratamento arquivístico	Técnico em Ciência da Informação/Arquivista: apoio à classificação	1	R\$ 9.027,26	R\$ 9.027,26	R\$ 54.163,56
Instrumentos arquivísticos	Técnico em Ciência da Informação/Arquivista: elaboração dos instrumentos arquivísticos	1	R\$ 9.027,26	R\$ 9.027,26	R\$ 27.081,78
Equipe de apoio	Supervisor intérprete	1	R\$ 8.272,81	R\$ 8.272,81	R\$ 49.636,86
Subtotal da equipe		8		R\$ 51.918,18	R\$ 284.427,30
Infraestrutura tecnológica	Computadores e materiais de tratamento	8 postos + infraestrutura	R\$ 8.809,85	R\$ 8.809,85	R\$ 52.859,07
Total geral				R\$ 60.728,03	R\$ 337.286,37

A estimativa considera que determinados serviços, especialmente a elaboração dos instrumentos arquivísticos, possuem execução concentrada em etapa específica do projeto, não necessariamente durante todos os 6 meses em igual intensidade. Por essa razão, a análise do valor deve considerar o valor global da solução, as entregas previstas e o cronograma físico-financeiro, e não apenas a multiplicação linear do valor mensal máximo por todo o prazo contratual.

7.1. Item 1 – Gestão Documental: PCD Operacional

Para o item relativo à Gestão Documental, compreendendo profissionais PCD operacionais para atividades de preparação, digitalização, indexação e controle de qualidade, foi considerada a Cotação 02.01, baseada em 3 contratações públicas similares.

A pesquisa identificou média de R\$ 5.350,00 e mediana de R\$ 5.400,00, com os seguintes parâmetros: Município de Guaraciaba do Norte/CE, no valor de R\$ 5.650,00; Município de Corumbá/GO, no valor de R\$ 5.400,00; e Câmara Municipal de Inhambupe/BA, no valor de R\$ 5.000,00. Os objetos pesquisados envolvem gestão documental informatizada, digitalização, organização, armazenamento digital, indexação, fornecimento de equipamentos e mão de obra especializada.

No caso do Core-ES, o valor unitário mensal proposto para o item é de R\$ 5.118,17 por profissional, inferior à média apurada de R\$ 5.350,00 e inferior à mediana de R\$ 5.400,00. Assim, o valor proposto revela-se **compatível** com os parâmetros pesquisados, especialmente considerando que a execução envolverá mão de obra PCD especializada, atividades de



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

preparação documental, digitalização, indexação, controle de qualidade e vinculação dos registros ao sistema Gerenti.

7.2. Item 2 – Tratamento Arquivístico: PCD Operacional

Para o item relativo ao Tratamento Arquivístico executado por PCD operacional, com atividades de higienização, classificação e organização documental, foi considerada a Cotação 02.02, baseada em 3 contratações públicas.

A pesquisa apresentou média de R\$ 4.480,00 e mediana de R\$ 4.000,00, tendo como referências: Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante/CE, no valor de R\$ 5.440,00; Município de Santa Luzia/PB, no valor de R\$ 4.000,00; e Câmara Municipal de Patos/PB, no valor de R\$ 4.000,00. Os objetos pesquisados envolveram organização, classificação, arquivamento, higienização, acondicionamento, ordenação física, catalogação, identificação e aplicação de critérios de temporalidade documental.

O valor unitário mensal proposto para o Core-ES é de R\$ 5.118,17 por profissional. Embora superior à média aritmética da cotação, o valor permanece abaixo do maior parâmetro válido identificado, correspondente ao Contrato nº 20269007 da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante/CE, firmado pelo valor mensal de R\$ 5.440,00 e valor global de R\$ 65.280,00 para 12 meses.

A compatibilidade do valor também deve ser analisada à luz da maior complexidade do objeto do Core-ES, que não se limita à organização de arquivo físico, mas envolve tratamento arquivístico integrado a instrumentos técnicos, digitalização, OCR, indexação e anexação de registros no sistema Gerenti. Assim, o valor proposto apresenta **aderência razoável** aos preços praticados em contratações públicas similares.

7.3. Itens 3 e 4 – Técnicos em Ciência da Informação/Arquivistas

Para os itens relativos aos Técnicos em Ciência da Informação/Arquivistas, tanto para apoio à classificação quanto para elaboração dos instrumentos arquivísticos, foi considerada a Cotação 02.03, baseada em 3 contratos celebrados no âmbito da Administração Pública.

A pesquisa indicou média de R\$ 11.967,98 e mediana de R\$ 13.115,50 para posto/função de arquivista, com parâmetros extraídos de contratações de serviços de apoio administrativo e arquivístico, incluindo contratação de arquivista CBO 2613-05. A pesquisa também registrou dispersão compatível com as especificidades de cada contratação, com coeficiente de variação de 23,60%.

No caso do Core-ES, o valor unitário mensal proposto para cada Técnico em Ciência da Informação/Arquivista é de R\$ 9.027,26, inferior à média e à mediana apuradas na Cotação 02.03.

O valor mostra-se compatível e economicamente adequado, considerando que os profissionais atuarão em atividades de maior especialização técnica, como apoio à classificação, elaboração



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

de Código de Classificação Documental, elaboração de Tabela de Temporalidade Documental, testes de aplicação dos instrumentos e orientação técnica do tratamento arquivístico.

A título de comparação adicional, o Contrato nº 4/2024, celebrado pelo Ministério de Portos e Aeroportos com a CETEFE, previu posto de Arquivista no valor mensal de R\$ 10.145,45, e o Contrato nº 008/2025, celebrado pela INFRA S.A. com a CETEFE, previu postos de Arquivista para elaboração de instrumentos e coordenação no valor mensal de R\$ 10.737,55 por posto. Esses parâmetros reforçam a **adequação** do valor de R\$ 9.027,26 proposto para o Core-ES.

7.4. Item 5 – Equipe de Apoio: Supervisor Intérprete

Para o item relativo à Equipe de Apoio, consistente em Supervisor Intérprete, foi considerada a Cotação 02.04, baseada em 3 contratações públicas.

A pesquisa indicou média de R\$ 9.035,83 e mediana de R\$ 9.194,55, com referências de R\$ 10.379,98, R\$ 9.194,55 e R\$ 7.532,96 em contratações envolvendo supervisão de pessoal, encargos de coordenação e funções correlatas em regime de prestação continuada.

O valor unitário mensal proposto para o Core-ES é de R\$ 8.272,81, inferior à média e à mediana apuradas na Cotação 02.04. Além disso, contratos similares celebrados com a CETEFE também apresentam valores superiores para supervisão ou função equivalente, como o Contrato nº 4/2024 do Ministério de Portos e Aeroportos, que previu Supervisor Intérprete no valor mensal de R\$ 9.553,79, e o Contrato SR nº 00214/2025 do DNIT/AM, que previu Supervisor Intérprete no valor mensal de R\$ 8.192,83.

Dessa forma, o valor proposto para o Supervisor Intérprete mostra-se **compatível** com os parâmetros pesquisados, sobretudo por se tratar de função de acompanhamento operacional, supervisão da equipe, apoio à comunicação e suporte à adequada execução dos serviços prestados por pessoas com deficiência.

7.5. Item 6 – Infraestrutura tecnológica, equipamentos e materiais

O item 6 contempla infraestrutura tecnológica, computadores, *scanners*, *softwares* de captura e tratamento de imagens, recursos de OCR, materiais de tratamento documental, equipamentos de proteção individual e demais insumos necessários à execução dos serviços.

Para análise de compatibilidade desse item, foram considerados contratos de objeto idêntico ou semelhante celebrados com a CETEFE por órgãos e entidades da Administração Pública, nos quais a infraestrutura tecnológica foi prevista como componente próprio da solução, especialmente em serviços de gestão documental e arquivística com digitalização, indexação e OCR.

No Contrato nº 4/2024, celebrado entre o Ministério de Portos e Aeroportos e a CETEFE, o objeto compreendeu serviços contínuos especializados em gestão documental e arquivística, prestados exclusivamente por pessoas com deficiência, com fornecimento de mão de obra qualificada e infraestrutura tecnológica, incluindo *scanners*, computadores, servidor de armazenamento de imagens, servidor de processamento e reconhecimento óptico de caracteres,



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

rede, *backup*, materiais de consumo e EPIs. Esse contrato previu 22 postos de trabalho, infraestrutura tecnológica mensal de R\$ 46.411,15 e valor anual de infraestrutura de R\$ 556.933,80.

No Contrato nº 008/2025, celebrado entre a INFRA S.A. e a CETEFE, o objeto também envolveu gestão arquivística, consultoria para elaboração de instrumentos, triagem, organização, acondicionamento, indexação, inventário digitalizado e digitalização sob demanda. A contratação previu itens específicos de infraestrutura tecnológica, incluindo materiais de tratamento arquivístico, equipamentos de *scanner*, *software* de tratamento de imagens e OCR, com valores mensais discriminados de R\$ 3.261,02 e R\$ 2.900,00 para os componentes tecnológicos e operacionais.

No Contrato SR nº 00214/2025, celebrado entre o DNIT/AM e a CETEFE, o objeto compreendeu serviços contínuos de gestão documental e arquivística, executados por pessoas com deficiência, com fornecimento de infraestrutura tecnológica, *scanners*, computadores, servidores de imagens e OCR, rede, *backup*, materiais de consumo e EPIs. A composição de custos previu infraestrutura tecnológica e operacional no valor mensal de R\$ 12.102,46 e valor total de R\$ 145.229,47 para 12 meses.

Para o Core-ES, a proposta prevê infraestrutura tecnológica no valor mensal de R\$ 8.809,85, com valor total de R\$ 52.859,07 para o período estimado de 6 meses.

Considerando a equipe estimada de 8 postos/profissionais, o custo médio mensal da infraestrutura por posto corresponde a aproximadamente R\$ 1.101,23. Esse valor é inferior ao parâmetro observado no Contrato nº 4/2024 do Ministério de Portos e Aeroportos, cuja infraestrutura mensal de R\$ 46.411,15, distribuída por 22 postos, corresponde a aproximadamente R\$ 2.109,60 por posto, e inferior ao parâmetro do Contrato SR nº 00214/2025 do DNIT/AM, cuja infraestrutura mensal de R\$ 12.102,46, distribuída por 6 postos, corresponde a aproximadamente R\$ 2.017,08 por posto.

A comparação demonstra que o valor proposto para a infraestrutura do Core-ES é proporcionalmente inferior aos parâmetros observados em contratos de maior escala celebrados com a mesma associação, ainda que contemple componentes semelhantes, como *scanners*, computadores, *softwares* de captura e tratamento, OCR, materiais de tratamento documental e EPIs.

A diferença de valores é compatível com a menor duração contratual, a menor volumetria relativa e a quantidade reduzida de plataformas de trabalho previstas para o Core-ES.

Além disso, a comparação deve considerar que o acervo do Core-ES possui volumetria própria, conforme já discriminado. A infraestrutura proposta é necessária para suportar a execução simultânea das frentes de tratamento, digitalização, processamento de imagens, OCR, indexação e anexação dos documentos no sistema Gerenti.

Dessa forma, o valor do item 6 mostra-se **compatível** com os parâmetros de mercado e com a prática observada em contratações públicas similares, especialmente quando normalizado em



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

função da quantidade de plataformas de trabalho, da duração contratual e dos insumos tecnológicos necessários à execução do objeto.

7.6. Síntese da compatibilidade dos valores

A análise comparativa dos itens demonstra que a maior parte dos valores propostos se encontra abaixo das médias ou medianas apuradas nas cotações realizadas, especialmente nos itens de Gestão Documental, Técnico em Ciência da Informação/Arquivista e Supervisor Intérprete.

O item de Tratamento Arquivístico Operacional, embora superior à média da Cotação 02.02, *permanece dentro da faixa de preços* observada em contratos públicos similares e se justifica pela complexidade do objeto do Core-ES, que envolve tratamento arquivístico integrado, digitalização, OCR, indexação e inserção dos registros no sistema Gerenti.

Item	Valor proposto	Parâmetro de pesquisa	Conclusão
1	R\$ 5.118,17	Média R\$ 5.350,00 / Mediana R\$ 5.400,00	Compatível, abaixo da média e da mediana
2	R\$ 5.118,17	Média R\$ 4.480,00 / Mediana R\$ 4.000,00 / Referência superior R\$ 5.440,00	Compatível com a faixa pesquisada e com a complexidade do objeto
3	R\$ 9.027,26	Média R\$ 11.967,98 / Mediana R\$ 13.115,50	Compatível, abaixo da média e da mediana
4	R\$ 9.027,26	Média R\$ 11.967,98 / Mediana R\$ 13.115,50	Compatível, abaixo da média e da mediana
5	R\$ 8.272,81	Média R\$ 9.035,83 / Mediana R\$ 9.194,55	Compatível, abaixo da média e da mediana
6	R\$ 8.809,85	Contratos com infraestrutura similar	Compatível, especialmente quando analisado por posto e por duração

Com base na pesquisa realizada, a estimativa global de R\$ 337.286,37 revela-se **compatível** com os valores praticados em contratações públicas similares e com os custos referenciais apurados para cada componente da solução.

A análise também evidencia que a contratação proposta não deve ser comparada isoladamente com serviços simples de digitalização por página, pois envolve solução integrada de gestão documental, tratamento arquivístico, elaboração de instrumentos técnicos, digitalização, OCR, indexação, supervisão, infraestrutura tecnológica e inserção de registros no sistema Gerenti.

Assim, para fins do inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a estimativa do valor da contratação encontra suporte em pesquisa de preços, contratos públicos correlatos, composição de custos da equipe, infraestrutura necessária, volumetria do acervo e prazo estimado de



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

execução, demonstrando, nesta etapa de planejamento, a compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado.

8. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na contratação da CETEFE para prestação de serviços especializados de gestão arquivística e documental do acervo físico do Core-ES, mediante fornecimento de mão de obra qualificada, infraestrutura tecnológica, equipamentos, softwares, materiais de tratamento documental, suporte operacional e acompanhamento técnico, pelo prazo estimado de 6 meses.

A contratação deverá abranger, de forma integrada, a elaboração de instrumentos arquivísticos, o tratamento físico e intelectual dos documentos, a preparação documental, a higienização, a digitalização, o processamento das imagens com tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres – OCR, a indexação, o controle de qualidade, inclusive a anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais no sistema Gerenti, utilizado no âmbito do Sistema Confere/Cores.

A solução não se caracteriza como mera digitalização de documentos. Trata-se de serviço técnico de gestão documental, cuja execução pressupõe organização prévia do acervo, identificação das espécies e tipologias documentais, definição de critérios de classificação, avaliação, temporalidade, destinação, preservação, rastreabilidade e recuperação da informação. A digitalização, nesse contexto, constitui etapa intermediária da solução, devendo ocorrer de forma coordenada com o tratamento arquivístico e com os critérios de indexação e vinculação aos registros correspondentes.

O escopo da solução deverá contemplar, inicialmente, o diagnóstico e o levantamento técnico do acervo físico, inclusive por meio de visitas às áreas do Core-ES, identificação dos fluxos documentais, reconhecimento das atividades meio e fim, verificação das condições físicas dos documentos e definição das prioridades de tratamento. Essa etapa deverá subsidiar a elaboração dos instrumentos arquivísticos e o planejamento operacional da execução.

A solução deverá incluir a elaboração do Código de Classificação Documental – CCD e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD, aplicáveis aos documentos das atividades meio e fim do Core-ES. Esses instrumentos deverão orientar a classificação, a avaliação, a organização, os prazos de guarda, a destinação final, a seleção de documentos e eventual elaboração de listagens de eliminação, sempre mediante validação formal da Administração.

Após a elaboração dos instrumentos, deverão ser realizados testes de aplicação no acervo, de modo a verificar a adequação dos critérios estabelecidos, identificar a necessidade de ajustes metodológicos e assegurar que a classificação e a temporalidade documental sejam aplicáveis à realidade administrativa do Core-ES. A aplicação definitiva dos instrumentos deverá ocorrer somente após a validação técnica e administrativa correspondente.

O tratamento arquivístico deverá compreender triagem, classificação, avaliação, organização, higienização, acondicionamento físico dos documentos em caixas-arquivo, identificação dos



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

conjuntos documentais e preservação da ordem lógica do acervo. As atividades deverão abranger documentos das atividades meio e fim, observando critérios técnicos de arquivologia, segurança da informação, preservação documental e facilidade de recuperação posterior.

A seleção e a listagem de eliminação, quando cabíveis, deverão ser realizadas com base nos prazos de guarda e na destinação final previstos na Tabela de Temporalidade Documental. A eliminação de documentos não poderá ocorrer de forma automática ou unilateral pela contratada, dependendo sempre de validação formal do Core-ES e observância das normas legais e arquivísticas aplicáveis. Até que haja autorização expressa, os documentos deverão ser preservados e mantidos sob controle.

A etapa de gestão documental digital deverá abranger a preparação dos documentos, retirada de elementos que dificultem a digitalização, higienização, ordenação, digitalização de documentos até o formato A3, processamento das imagens com OCR, conferência da qualidade, indexação e organização dos arquivos digitais. Os arquivos resultantes deverão apresentar legibilidade, integridade, completude, orientação correta, ausência de cortes indevidos, duplicidades ou páginas ilegíveis, permitindo consulta eficiente e recuperação por critérios definidos pelo Core-ES.

A indexação deverá observar padrões previamente definidos, de modo a permitir a vinculação entre o documento físico, o arquivo digital produzido e o registro correspondente no sistema Gerenti.

Para os documentos relativos aos representantes comerciais, a solução deverá incluir a anexação dos *registros físicos* digitalizados no sistema próprio do Sistema Confere/Cores, assegurando rastreabilidade, padronização de nomenclatura, organização lógica e conferência da vinculação realizada.

A execução deverá ser organizada por fases, preferencialmente contemplando: diagnóstico inicial; elaboração dos instrumentos arquivísticos; testes de aplicação; tratamento físico do acervo; preparação documental; digitalização; processamento das imagens; OCR; indexação; controle de qualidade; anexação no sistema Gerenti; emissão de relatórios periódicos; saneamento de pendências; e relatório final consolidado.

A volumetria preliminar considerada para a solução compreende o tratamento arquivístico de aproximadamente 129,90 metros lineares de documentos, correspondentes a 928 caixas e 742.286 páginas, e a digitalização de aproximadamente 31,68 metros lineares, correspondentes a 226 caixas e 181.029 páginas. Esses quantitativos justificam a adoção de solução estruturada, com equipe dedicada, metodologia técnica, infraestrutura própria e acompanhamento contínuo da execução.

A solução deverá contar com equipe estimada de 8 postos/profissionais, composta por profissionais operacionais PCD para gestão documental, preparação, digitalização, indexação, controle de qualidade, higienização e classificação; técnicos em Ciência da Informação/Arquivistas para apoio à classificação e elaboração dos instrumentos arquivísticos; e supervisor intérprete para acompanhamento da execução, apoio à equipe e interlocução operacional.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

A mão de obra alocada deverá observar o requisito legal próprio da contratação direta com fundamento no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, devendo os serviços contratados ser prestados exclusivamente por pessoas com deficiência. A solução, portanto, deverá compatibilizar a execução técnica do objeto com o caráter inclusivo da contratação, assegurando condições adequadas de trabalho, acessibilidade, acompanhamento e apoio operacional.

A infraestrutura tecnológica deverá incluir, no mínimo, computadores, *scanners* compatíveis com os formatos documentais tratados, *softwares* de captura e tratamento de imagens, ferramentas de OCR, recursos para armazenamento e organização temporária dos arquivos produzidos, materiais de higienização e acondicionamento, equipamentos de proteção individual e demais insumos necessários à execução.

Adicionalmente, verificou-se que soluções similares contratadas por outros órgãos públicos com a CETEFE também contemplaram fornecimento de *scanners*, computadores, servidores ou recursos de armazenamento, processamento OCR, materiais de consumo, EPIs e suporte tecnológico como componentes essenciais da prestação dos serviços.

No Contrato nº 4/2024, celebrado pelo Ministério de Portos e Aeroportos com a CETEFE, a solução de gestão documental incluiu mão de obra qualificada, infraestrutura tecnológica, *scanners*, computadores, servidor de armazenamento de imagens, servidor de processamento e OCR, rede, *backup*, materiais de consumo e EPIs. No Contrato nº 008/2025, celebrado pela INFRA S.A. com a CETEFE, a solução também previu gestão arquivística, elaboração de instrumentos, triagem, organização, acondicionamento, indexação, inventário digitalizado e digitalização sob demanda, com itens próprios de infraestrutura tecnológica. No Contrato SR nº 00214/2025, celebrado pelo DNIT/AM com a CETEFE, a solução contemplou gestão documental e arquivística, digitalização, indexação, OCR, tratamento arquivístico e infraestrutura tecnológica.

As exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica deverão abranger a disponibilidade e o adequado funcionamento dos equipamentos, *softwares* e recursos tecnológicos utilizados durante toda a execução contratual. A contratada deverá providenciar, sem ônus adicional ao Core-ES, a manutenção corretiva, substituição ou reparo de equipamentos defeituosos, atualização ou correção de falhas de *softwares*, reposição de insumos necessários e adoção de medidas para evitar paralisação injustificada dos serviços.

A assistência técnica deverá compreender suporte aos *scanners*, computadores, *softwares* de captura, tratamento de imagens e OCR, bem como apoio operacional para saneamento de falhas de digitalização, reprocessamento de imagens, correção de arquivos ilegíveis, duplicados ou corrompidos, ajustes de indexação e regularização de inconsistências identificadas pela fiscalização contratual. Eventuais falhas imputáveis à contratada deverão ser corrigidas às suas expensas, inclusive mediante retrabalho, quando necessário.

A solução deverá prever controles de qualidade em todas as fases da execução. Na etapa física, deverão ser verificados a integridade dos documentos, a correção da classificação, a organização e o acondicionamento adequado. Na etapa digital, deverão ser conferidos a legibilidade das imagens, a correspondência entre original físico e arquivo digital, a qualidade



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

do OCR, a ordem das páginas, a indexação, a vinculação ao sistema Gerenti e a completude dos lotes processados.

A contratada deverá manter controles de produção e rastreabilidade dos documentos processados, com identificação dos lotes, quantitativos tratados, documentos digitalizados, documentos indexados, pendências identificadas, inconsistências corrigidas e registros anexados ao sistema. Esses controles deverão subsidiar a medição dos serviços, a fiscalização contratual e a validação das entregas.

A solução deverá observar requisitos de segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados pessoais, tendo em vista que o acervo do Core-ES contém documentos cadastrais, administrativos, fiscalizatórios e registros de representantes comerciais. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre informações, documentos, dados e materiais acessados, vedada a reprodução, divulgação, compartilhamento, retirada ou utilização para finalidade diversa da execução contratual.

Durante a execução, o Core-ES deverá disponibilizar acesso controlado ao acervo físico, indicar responsáveis internos para validação das informações, orientar a priorização dos documentos, acompanhar os testes de aplicação dos instrumentos arquivísticos, validar os critérios de indexação e, quando necessário, conceder acesso supervisionado ao sistema Gerenti para anexação dos registros digitalizados.

A contratada deverá apresentar relatórios periódicos de execução, contendo, no mínimo, quantitativos de caixas tratadas, metros lineares processados, páginas digitalizadas, documentos indexados, registros anexados no sistema, inconsistências encontradas, pendências, providências adotadas, produtividade da equipe e eventual necessidade de decisão administrativa. Ao final da execução, deverá ser entregue relatório final consolidado, com síntese dos serviços realizados, instrumentos produzidos, quantitativos finais, pendências remanescentes e recomendações para continuidade da gestão documental.

A solução deverá preservar a propriedade do Core-ES sobre todos os documentos físicos, arquivos digitais, instrumentos arquivísticos, bases de indexação, relatórios, listagens, controles e demais produtos resultantes da execução contratual. A contratada não poderá reter arquivos, documentos, cópias, bases de dados ou produtos da contratação após o encerramento do contrato, salvo quando formalmente autorizado e nos limites estritamente necessários à conclusão de obrigação pendente.

Dessa forma, a solução como um todo consiste na execução integrada de serviços especializados de gestão arquivística e documental, com fornecimento de mão de obra qualificada, infraestrutura tecnológica, apoio técnico, manutenção e assistência operacional, voltada à organização, preservação, digitalização, indexação e integração do acervo físico do Core-ES ao sistema Gerenti (registros físicos).

A solução atende à necessidade administrativa de modernização e racionalização da gestão documental e, simultaneamente, concretiza finalidade pública inclusiva por meio da empregabilidade de pessoas com deficiência.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

9. Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

A contratação *não será parcelada*, por se tratar de solução integrada de gestão arquivística e documental, composta por etapas técnica e operacionalmente interdependentes, cuja execução exige unidade metodológica, coordenação centralizada, padronização de procedimentos, controle de qualidade e responsabilização única pelos resultados.

O objeto pretendido não se limita à digitalização de documentos, mas compreende um conjunto encadeado de atividades, incluindo elaboração de instrumentos arquivísticos, visitas técnicas às áreas, testes de aplicação dos instrumentos no acervo, triagem, classificação, avaliação, organização, higienização, acondicionamento físico, seleção, listagem de eliminação, preparação documental, digitalização até o formato A3, processamento das imagens com OCR, indexação e anexação dos registros físicos dos representantes comerciais no sistema Gerenti.

Essas atividades foram estruturadas como partes complementares de uma *mesma solução*, voltada à organização, preservação, recuperação e integração do acervo documental do Core-ES.

O parcelamento da contratação poderia comprometer a coerência técnica da execução, especialmente porque a elaboração do Código de Classificação Documental – CCD e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD orienta diretamente as etapas subsequentes de classificação, avaliação, organização, seleção, destinação documental, indexação e recuperação da informação. A contratação de fornecedores distintos para fases separadas poderia gerar incompatibilidade metodológica, divergência de critérios arquivísticos e aumento do risco de retrabalho.

A unidade da contratação também se justifica porque o tratamento físico e intelectual do acervo deve anteceder ou acompanhar a digitalização. A digitalização de documentos sem prévia organização, classificação e preparação adequada pode apenas transferir para o meio eletrônico a desorganização existente no suporte físico, dificultando a localização dos documentos, a aplicação de prazos de guarda, a identificação da natureza documental e a vinculação correta dos arquivos digitalizados aos registros correspondentes no sistema Gerenti.

Além disso, a indexação e o processamento das imagens com tecnologia OCR dependem da correta preparação, ordenação, digitalização e conferência dos documentos. Caso essas etapas fossem executadas por fornecedores distintos, haveria maior *risco de falhas* na cadeia de produção, inconsistências de nomenclatura, duplicidade de arquivos, perda de rastreabilidade entre documento físico e imagem digital, dificuldade de correção de erros e indefinição quanto à responsabilidade por falhas identificadas pela fiscalização.

A contratação em lote único favorece a definição de uma metodologia uniforme para todo o acervo, permitindo que a mesma equipe técnica acompanhe o diagnóstico, a elaboração dos instrumentos, os testes de aplicação, o tratamento arquivístico, a digitalização, a indexação, o controle de qualidade e a anexação dos documentos no sistema indicado. Essa integração é especialmente relevante diante da volumetria preliminar estimada.

Do ponto de vista da gestão contratual, o não parcelamento também contribui para maior *eficiência na fiscalização*, na medição dos serviços e na responsabilização da contratada.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

A existência de um único executor permite ao Core-ES acompanhar a execução por cronograma físico, metas de produção, relatórios periódicos, controles de qualidade, saneamento de pendências e relatório final consolidado, sem necessidade de compatibilizar entregas parciais de múltiplos contratos ou resolver conflitos de responsabilidade entre diferentes prestadores.

A experiência observada em contratações públicas similares demonstra que soluções de gestão documental e arquivística com digitalização, indexação, OCR e infraestrutura tecnológica costumam ser estruturadas de forma integrada, com fornecimento conjunto de mão de obra qualificada, equipamentos, *softwares*, materiais, suporte técnico e controle operacional. Contratos celebrados com a CETEFE por órgãos e entidades da Administração Pública, como o Ministério de Portos e Aeroportos, a INFRA S.A. e o DNIT/AM, adotaram modelagem integrada para serviços de gestão documental e arquivística, contemplando mão de obra, infraestrutura tecnológica, *scanners*, computadores, recursos de OCR, materiais de consumo e atividades de tratamento, digitalização e indexação.

No caso do Core-ES, a solução também possui particularidade relacionada ao fundamento jurídico da contratação direta, pois se pretende contratar associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para prestação de serviços executados exclusivamente por pessoas com deficiência, nos termos do inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. O parcelamento poderia dificultar a preservação desse requisito legal, caso partes do objeto fossem executadas por terceiros ou por prestadores que não atendam integralmente à finalidade inclusiva da contratação.

A reunião das etapas em uma única contratação também *evita perda de economia operacional*. A contratada deverá mobilizar equipe, equipamentos, *softwares*, materiais de tratamento, EPIs, supervisão e suporte técnico para execução do projeto. A divisão artificial do objeto poderia gerar custos duplicados de mobilização, instalação, treinamento, controle, gestão, fiscalização e desmobilização, além de dificultar o aproveitamento racional da equipe e da infraestrutura tecnológica ao longo dos 6 meses de execução.

Não se identifica, no caso concreto, viabilidade técnica ou econômica relevante no parcelamento do objeto.

Embora algumas atividades possam ser descritas separadamente para fins de planejamento, medição e fiscalização, elas compõem uma única cadeia de execução voltada ao resultado pretendido: acervo físico tratado, organizado, higienizado, classificado, digitalizado quando cabível, indexado, pesquisável e, no caso dos registros dos representantes comerciais, integrado ao sistema Gerenti.

Dessa forma, a contratação deverá ser realizada de forma não parcelada, em lote único, preservando-se a unidade técnica, operacional e metodológica da solução.

O não parcelamento mostra-se **adequado** para assegurar maior eficiência administrativa, padronização dos procedimentos, rastreabilidade das entregas, redução de riscos de retrabalho, melhor controle de qualidade, responsabilização única da contratada e atendimento simultâneo da necessidade institucional do Core-ES e da finalidade pública inclusiva que fundamenta a contratação.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

10. Resultados pretendidos

A contratação pretende produzir resultados *administrativos, operacionais, econômicos e sociais* relevantes.

O principal resultado esperado é a organização técnica do acervo documental físico do Core-ES, com a adequada classificação, avaliação, higienização, acondicionamento, identificação, seleção e destinação dos documentos, de modo a conferir maior segurança, racionalidade e eficiência à gestão da informação institucional.

Em termos de **economicidade**, a contratação da solução integrada tende a reduzir custos indiretos decorrentes da desorganização documental, tais como tempo excessivo de localização de documentos, retrabalho, duplicidade de esforços, risco de perda ou extravio, ocupação inadequada de espaços físicos e dependência de buscas manuais. A organização do acervo e a digitalização da parcela necessária permitirão maior agilidade na recuperação de informações e melhor aproveitamento dos recursos materiais e humanos atualmente disponíveis.

A opção pela contratação não parcelada também contribui para a economicidade, pois evita a fragmentação das etapas entre diferentes prestadores, reduz custos de coordenação, minimiza riscos de incompatibilidade metodológica, diminui a possibilidade de retrabalho e facilita a responsabilização da contratada pelos resultados. Como as atividades de elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento documental, digitalização, OCR, indexação e anexação no sistema Gerenti são interdependentes, a execução por uma única contratada favorece padronização, continuidade operacional e melhor controle de qualidade.

A contratação deverá proporcionar melhor **aproveitamento dos recursos humanos** do Core-ES, na medida em que evitará a alocação de colaboradores internos em atividades técnicas, volumosas e temporárias que exigem conhecimento especializado em gestão documental e arquivística.

Com a execução por equipe especializada, os colaboradores do Core-ES poderão concentrar-se em suas atribuições ordinárias, especialmente nas atividades administrativas, cadastrais, fiscalizatórias e de atendimento, sem prejuízo do acompanhamento e da fiscalização contratual.

Também se pretende reduzir o tempo de resposta às demandas internas e externas que dependam da localização de documentos físicos ou digitalizados. A digitalização com OCR e indexação deverá permitir consulta mais rápida e organizada, especialmente quando os documentos forem vinculados aos registros correspondentes no sistema Gerenti. Esse resultado tende a aprimorar o atendimento aos representantes comerciais, facilitar a instrução de processos internos e fortalecer a capacidade de resposta do Core-ES perante demandas administrativas e institucionais.

Outro resultado esperado é o fortalecimento da segurança da informação e da rastreabilidade documental. A classificação, a organização física, a indexação e a vinculação dos arquivos digitais aos respectivos registros permitirão maior controle sobre a localização, o conteúdo, a situação e a destinação dos documentos. A solução também deverá reduzir riscos de extravio,



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

deterioração, manuseio indevido, duplicidade de documentos e perda de informações relevantes.

A elaboração do Código de Classificação Documental – CCD e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD deverá produzir resultado permanente para a **gestão documental** do Core-ES, pois esses instrumentos poderão orientar, inclusive após o encerramento do contrato, a classificação, o arquivamento, a avaliação, a guarda e a destinação dos documentos produzidos ou recebidos pelo Conselho.

Com isso, a contratação não se restringe à solução de passivo documental, mas também contribui para a melhoria contínua da gestão documental institucional.

A contratação deverá favorecer a racionalização do uso do **espaço físico**, uma vez que o tratamento arquivístico permitirá identificar, organizar e acondicionar adequadamente os documentos, bem como separar aqueles que estejam sujeitos a destinação específica, observados os prazos de guarda e as autorizações formais necessárias.

A medida tende a reduzir a ocupação desordenada de ambientes, melhorar as condições de preservação do acervo e permitir uso mais eficiente das dependências físicas do Conselho.

Em relação aos **recursos materiais e tecnológicos**, a solução prevê que a contratada disponibilize os equipamentos, *softwares*, materiais de tratamento, EPIs e demais insumos necessários à execução dos serviços, o que evita investimentos próprios imediatos do Core-ES em estrutura tecnológica específica para uma demanda de duração estimada de 6 meses.

Assim, a Administração passa a usufruir de infraestrutura adequada durante a execução contratual, sem necessidade de aquisição definitiva de equipamentos que poderiam permanecer subutilizados após a conclusão do projeto.

A contratação também deverá gerar **ganhos de qualidade na gestão documental**, mediante adoção de controles de produção, conferência de lotes, relatórios periódicos, verificação da legibilidade das imagens, controle de OCR, revisão da indexação e saneamento de inconsistências.

Esses mecanismos permitirão à fiscalização contratual acompanhar a execução de forma objetiva e aferir os resultados alcançados ao longo do contrato.

Pretende-se, ainda, **reduzir riscos** administrativos relacionados à ausência de tratamento arquivístico integral, especialmente quanto à dificuldade de localização de documentos, inconsistências na organização física, fragilidade na preservação documental e insegurança quanto à destinação de documentos.

A adequada gestão do acervo contribui para a continuidade das atividades institucionais, para a transparência administrativa e para a preservação da memória documental do Core-ES.

Sob a perspectiva financeira, a estimativa do valor da contratação foi estruturada com base em composição de equipe, prazo de execução, infraestrutura e pesquisa de preços em contratações públicas similares. A análise realizada indica compatibilidade dos valores propostos com os



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

parâmetros praticados no mercado, considerando a natureza integrada da solução, a mão de obra especializada, a infraestrutura tecnológica e a volumetria estimada do acervo.

Além dos resultados administrativos, a contratação pretende alcançar resultado **social** relevante, consistente na promoção da *inclusão socioprofissional* de pessoas com deficiência.

A escolha da hipótese legal prevista no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 permite que a contratação pública atenda simultaneamente à necessidade institucional do Core-ES e à política pública de empregabilidade de pessoas com deficiência, desde que observados os requisitos legais aplicáveis.

Dessa forma, os resultados pretendidos podem ser sintetizados nos seguintes pontos:

- a) organização técnica do acervo físico do Core-ES;
- b) elaboração de instrumentos arquivísticos aplicáveis às atividades meio e fim;
- c) tratamento, higienização, classificação, avaliação e acondicionamento dos documentos;
- d) digitalização da parcela definida do acervo, com processamento OCR e indexação;
- e) anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais no sistema Gerenti;
- f) redução do tempo de localização e recuperação de documentos;
- g) melhoria da segurança, rastreabilidade e integridade das informações institucionais;
- h) racionalização do uso de espaços físicos e dos recursos materiais disponíveis;
- i) melhor aproveitamento da força de trabalho interna, com preservação das atividades ordinárias do Core-ES;
- j) redução de retrabalho, inconsistências e riscos decorrentes de acervo físico desorganizado;
- k) padronização metodológica da gestão documental;
- l) melhoria da governança da informação e da continuidade administrativa;
- m) atendimento à finalidade pública inclusiva, com empregabilidade de pessoas com deficiência.

Assim, a contratação revela-se apta a produzir ganhos de economicidade e eficiência, tanto pela execução concentrada e tecnicamente padronizada dos serviços quanto pela redução de custos indiretos associados à desorganização documental.

A solução também favorece o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, ao permitir que o Core-ES conte com equipe especializada e infraestrutura própria da contratada para resolver demanda temporária, volumosa e tecnicamente específica, sem prejuízo da promoção de finalidade social relevante.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

11. Providências adotadas pela Administração

Previamente à celebração do contrato, o Core-ES deverá adotar providências administrativas, técnicas, operacionais, orçamentárias e de governança necessárias à adequada formalização e execução da contratação, de modo a assegurar que os serviços de gestão arquivística e documental sejam iniciados com condições mínimas de planejamento, fiscalização, segurança da informação e controle dos resultados.

A primeira providência consiste na conclusão da *instrução processual* da contratação direta, com a juntada dos documentos indispensáveis à comprovação do enquadramento jurídico da hipótese prevista no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Deverão ser demonstrados, antes da celebração do contrato, o caráter associativo da entidade, sua natureza sem fins lucrativos, a finalidade institucional voltada às pessoas com deficiência, a idoneidade da contratada, a compatibilidade do preço com o praticado no mercado e a prestação dos serviços exclusivamente por pessoas com deficiência.

O Estatuto da CETEFE indica finalidade socioassistencial voltada às pessoas com deficiência e contempla a prestação de serviços na área de gestão documental e arquivística com empregabilidade de pessoas com deficiência.

Também deverá ser verificada a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e econômico-financeira da futura contratada, mediante consulta e juntada das certidões pertinentes, além da verificação de eventual impedimento para contratar com a Administração Pública (Sicaf e Consulta Consolidada do TCU).

Essa providência deverá ser realizada antes da assinatura do instrumento contratual e, quando aplicável, renovada durante a execução, especialmente por ocasião dos pagamentos, prorrogações, alterações ou outros atos relevantes da gestão contratual.

Deverá ser promovida a validação da estimativa de preços e da compatibilidade econômica da contratação, com a juntada das cotações, contratos públicos utilizados como referência, memórias de cálculo e análise crítica dos valores.

A estimativa deverá considerar a solução como um todo, abrangendo mão de obra operacional, equipe técnica, supervisor intérprete, infraestrutura tecnológica, materiais, equipamentos, *softwares*, OCR, EPIs, suporte e demais insumos necessários à execução. A proposta considerada para o Core-ES contempla equipe, infraestrutura tecnológica, computadores, scanners, *softwares* de captura e tratamento, materiais de tratamento documental, uniformes, EPIs e suporte.

Antes da celebração do contrato, o Core-ES deverá confirmar a disponibilidade orçamentária para suportar a despesa, com indicação da dotação própria, emissão da declaração orçamentária pertinente e posterior emissão do empenho, nos termos da legislação aplicável.

Deverá ser elaborado e aprovado o Termo de Referência ou instrumento equivalente, com definição precisa do objeto, escopo, prazo, obrigações da contratada, obrigações do Core-ES, modelo de execução, critérios de medição e pagamento, requisitos de segurança da informação, critérios de recebimento, sanções, condições de sigilo, regras de acesso ao acervo e ao sistema



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

Gerenti, além das exigências específicas relacionadas ao fundamento legal da contratação direta.

Como a contratação será executada sem parcelamento, o instrumento convocatório ou contratual deverá evidenciar que a solução será prestada de forma integrada, em lote único, contemplando elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento documental, digitalização, OCR, indexação, controle de qualidade e anexação dos registros no sistema Gerenti.

Essa providência é relevante para evitar fragmentação de responsabilidades, incompatibilidade metodológica e prejuízos à rastreabilidade entre documento físico, arquivo digital e registro sistêmico.

O Core-ES deverá designar formalmente gestor e fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, preferencialmente com participação de representantes da área demandante, da área administrativa e, quando possível, de colaborador com conhecimento sobre o acervo, os fluxos internos e o sistema Gerenti.

A fiscalização deverá acompanhar as etapas de diagnóstico, elaboração dos instrumentos arquivísticos, tratamento físico, digitalização, indexação, anexação no sistema, controle de qualidade, relatórios e recebimento das entregas.

Deverá ser realizada orientação prévia básica dos servidores ou empregados designados para gestão e fiscalização contratual, contemplando, no mínimo: atribuições do gestor e do fiscal; regras de acompanhamento da execução; forma de ateste das notas fiscais; critérios de recebimento provisório e definitivo; registro de ocorrências; aplicação de notificações; controle de produtividade; análise de relatórios; verificação dos requisitos do art. 75, XIV, da Lei nº 14.133/2021; cuidados com proteção de dados pessoais; e procedimentos de comunicação com a contratada.

A orientação ao fiscal também deverá abranger aspectos mínimos de gestão documental e arquivística, especialmente quanto à finalidade do Código de Classificação Documental – CCD, da Tabela de Temporalidade Documental – TTD, dos testes de aplicação, da listagem de eliminação, da indexação, do OCR e dos controles de qualidade dos arquivos digitalizados. Não se exige que o fiscal substitua a responsabilidade técnica da contratada, mas é necessário que possua condições de verificar a aderência das entregas ao escopo contratado.

Deverá ser definida rotina de reunião inicial de alinhamento entre o Core-ES e a contratada, preferencialmente antes do início da execução, para apresentação da equipe, definição dos canais de comunicação, esclarecimento do cronograma, delimitação dos ambientes de trabalho, critérios de priorização do acervo, forma de acesso aos documentos, requisitos de segurança, padrões de nomenclatura, formato dos relatórios e procedimentos para anexação dos documentos digitalizados no sistema Gerenti.

O Core-ES deverá disponibilizar local adequado para execução dos serviços, quando realizados em suas dependências, com condições mínimas de espaço, iluminação, ventilação, energia elétrica, acesso controlado, mobiliário necessário, segurança física do acervo e possibilidade de instalação dos equipamentos da contratada. A contratada, por sua vez, deverá fornecer os equipamentos, softwares, materiais e insumos previstos na contratação, inclusive scanners, computadores, ferramentas de OCR, materiais de higienização e EPIs.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

Deverá ser realizado levantamento interno das áreas e dos responsáveis que prestarão informações à contratada durante a etapa de diagnóstico e elaboração dos instrumentos arquivísticos. Essa providência é necessária para que os documentos das atividades meio e fim sejam corretamente identificados, classificados e avaliados, evitando a elaboração de instrumentos genéricos ou dissociados da realidade administrativa do Core-ES.

O Core-ES deverá organizar previamente o acesso ao acervo físico, indicando os locais de guarda, as restrições de acesso, os documentos prioritários, os documentos sensíveis, os registros de representantes comerciais a serem tratados com prioridade e eventuais limitações físicas ou operacionais que possam impactar a execução.

Deverão ser definidos os critérios internos para acesso ao sistema Gerenti, inclusive quanto à criação de usuários, perfis de acesso, autenticação, responsabilidades, registro de atividades, supervisão da utilização e eventual capacitação operacional da equipe da contratada. O acesso ao sistema deverá ser limitado ao estritamente necessário para a anexação dos documentos digitalizados, com observância das regras de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

Deverá ser firmado termo de confidencialidade ou cláusula contratual específica de sigilo, abrangendo documentos físicos, arquivos digitais, dados pessoais, informações cadastrais, processos administrativos, registros de representantes comerciais e quaisquer informações acessadas durante a execução. A proposta apresentada prevê compromisso de sigilo sobre informações, documentos, materiais e dados a que a CETEFE venha a ter acesso durante a prestação dos serviços.

O Core-ES deverá definir padrões mínimos para os arquivos digitais a serem produzidos, incluindo formato, qualidade de imagem, resolução mínima quando aplicável, aplicação de OCR, nomenclatura, metadados, forma de indexação, organização em lotes, vinculação ao registro correspondente e critérios de conferência. Esses padrões deverão ser comunicados à contratada antes do início da digitalização em escala.

Deverá ser instituída rotina de controle de movimentação documental, com identificação de lotes, registro de retirada e devolução de caixas ou documentos, responsável pelo manuseio, localização temporária e situação de processamento. Essa providência é indispensável para preservar a integridade física do acervo, evitar extravios e garantir rastreabilidade durante as etapas de tratamento, digitalização, indexação e devolução.

O Core-ES poderá estabelecer critérios de priorização da execução, especialmente quanto aos registros físicos dos representantes comerciais que deverão ser anexados ao sistema Gerenti, documentos mais demandados pelas áreas internas, acervos em maior risco de deterioração, documentos necessários à continuidade administrativa e conjuntos documentais relevantes para fiscalização, atendimento ou instrução de processos internos.

Deverão ser definidos modelos de relatório periódico a serem apresentados pela contratada, contendo, no mínimo, quantitativos de metros lineares tratados, caixas processadas, páginas digitalizadas, documentos indexados, registros anexados no Gerenti, pendências identificadas, inconsistências corrigidas, produtividade da equipe, ocorrências relevantes e providências adotadas. Esses relatórios deverão subsidiar o acompanhamento da execução, a medição dos serviços e o ateste das notas fiscais.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

A Administração deverá estabelecer critérios objetivos para recebimento provisório e definitivo das entregas, incluindo verificação por amostragem ou conferência integral quando necessário, análise da qualidade da digitalização, legibilidade, completude, OCR, indexação, correspondência com o documento físico, correta anexação de registros no sistema Gerenti e conformidade com os instrumentos arquivísticos aprovados.

Deverá ser prevista rotina para tratamento de inconformidades, com comunicação formal à contratada, prazo para correção, registro da ocorrência, eventual retrabalho sem ônus adicional quando decorrente de falha da contratada e avaliação posterior pela fiscalização. Essa medida é necessária para garantir que falhas de digitalização, indexação, classificação ou anexação sejam corrigidas tempestivamente.

Caso haja identificação de documentos passíveis de eliminação, o Core-ES deverá instituir procedimento interno próprio para análise, validação e autorização, observadas as normas arquivísticas aplicáveis. A contratada poderá elaborar listagens de eliminação e indicar documentos conforme a Tabela de Temporalidade, mas a eliminação ou descarte somente poderá ocorrer após *autorização* formal da Administração e cumprimento das exigências legais pertinentes.

Deverá ser verificado, antes do início da execução, se há necessidade de procedimentos complementares relacionados à proteção de dados pessoais, inclusive orientação sobre hipóteses de tratamento, controle de acesso, registro de operações, vedação de cópias indevidas, eliminação de arquivos temporários e devolução ou exclusão de dados ao final do contrato. Essa providência é especialmente relevante porque o acervo envolve documentos cadastrais e *registros de representantes comerciais*.

O Core-ES deverá assegurar que as comunicações com a contratada sejam centralizadas em canais formais, evitando ordens diretas dispersas por diversos setores sem conhecimento da gestão contratual. Essa providência reduz riscos de alterações informais do escopo, desorganização da execução, conflito de prioridades e dificuldade de responsabilização.

Também deverá ser exigida, antes do início da execução, a indicação formal de preposto ou responsável operacional da contratada, que atuará como interlocutor perante o gestor e o fiscal do contrato, receberá comunicações, acompanhará a execução, coordenará a equipe e providenciará o saneamento de pendências.

No que se refere à infraestrutura, deverá ser verificado se os equipamentos da contratada são compatíveis com o volume e os formatos documentais do Core-ES, especialmente digitalização até formato A3, processamento de imagens com OCR, armazenamento temporário seguro e controle de qualidade. Deverá ser exigida reposição ou manutenção corretiva dos equipamentos e *softwares* em caso de falhas que comprometam a continuidade dos serviços.

Por fim, antes da celebração contratual, deverá ser submetida a minuta do contrato ou instrumento equivalente à análise jurídica competente, com atenção especial ao fundamento da contratação direta, à vedação de subcontratação incompatível com o objeto, à exigência de execução exclusiva por pessoas com deficiência, às regras de sigilo e proteção de dados, aos critérios de medição e pagamento, às sanções, às obrigações trabalhistas e à responsabilização integral da contratada pelos serviços executados.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

Dessa forma, as providências prévias a serem adotadas pelo Core-ES abrangem a regular instrução jurídica e orçamentária da contratação, a preparação do ambiente de execução, a designação e orientação da equipe de gestão e fiscalização, a definição de padrões técnicos e operacionais, o controle de acesso ao acervo e ao sistema Gerenti, a proteção das informações institucionais e o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento, medição, recebimento e correção das entregas.

Essas medidas são necessárias para assegurar execução eficiente, segura e aderente ao interesse público.

12. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes necessárias à viabilização da presente contratação. A solução pretendida possui escopo próprio e autônomo. A execução do objeto não depende da celebração, conclusão ou execução prévia de outro contrato administrativo pelo Core-ES.

Dessa forma, registra-se que a contratação poderá ser planejada e executada de forma independente, sem prejuízo da necessária articulação interna entre as áreas do Core-ES envolvidas na disponibilização de informações, validação dos instrumentos arquivísticos, acompanhamento da execução e fiscalização contratual.

13. Possíveis impactos ambientais

A contratação pretendida apresenta baixo a moderado potencial de impacto ambiental, considerando que o objeto consiste predominantemente na prestação de serviços de gestão arquivística e documental, tratamento físico de documentos, digitalização, processamento de imagens, OCR, indexação e anexação de registros no sistema Gerenti.

Não se trata de contratação voltada à aquisição permanente de bens de grande porte, execução de obra ou atividade com impacto ambiental significativo, mas sua execução envolve uso de equipamentos eletroeletrônicos, consumo de energia elétrica, materiais de higienização, caixas-arquivo, equipamentos de proteção individual, insumos de escritório e eventual geração de resíduos decorrentes do tratamento documental.

A solução será executada de forma integrada e não parcelada, o que contribui para reduzir impactos ambientais indiretos, uma vez que evita a duplicidade de mobilização de equipes, equipamentos, materiais, transporte de insumos, instalação de estruturas temporárias e repetição de etapas de tratamento e digitalização. A execução por uma única contratada tende a favorecer melhor controle dos materiais utilizados, padronização dos procedimentos, redução de retrabalho e menor geração de resíduos.

Entre os possíveis impactos ambientais, destacam-se: consumo de energia elétrica por computadores, scanners e demais equipamentos tecnológicos; utilização de materiais de higienização e acondicionamento documental; descarte de materiais deteriorados, invólucros,



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

embalagens, EPIs e outros refugos; eventual necessidade de substituição de equipamentos ou componentes eletrônicos; e geração de resíduos de papel, caso existam documentos duplicados, cópias sem valor arquivístico ou materiais sem destinação documental, sempre condicionada à avaliação técnica e autorização formal.

Como medida mitigadora, a contratada deverá utilizar equipamentos em bom estado de funcionamento, preferencialmente com padrões de eficiência energética, evitando consumo desnecessário de energia e paralisações decorrentes de falhas técnicas. Computadores, scanners, impressoras ou outros equipamentos utilizados na execução deverão ser mantidos em funcionamento apenas quando necessários, com adoção de rotinas de desligamento ou modo de economia de energia nos períodos de inatividade.

A contratada deverá priorizar a utilização racional de materiais de consumo, evitando desperdício de caixas-arquivo, etiquetas, embalagens, papéis, plásticos, materiais de higienização e EPIs. Sempre que possível, deverão ser utilizados materiais duráveis, adequados à preservação documental e compatíveis com a finalidade técnica do serviço, sem emprego excessivo ou desnecessário de insumos.

A digitalização dos documentos e a anexação dos registros no sistema Gerenti tendem a produzir efeito ambiental positivo, na medida em que reduzem a necessidade de manuseio recorrente de documentos físicos, diminuem a reprodução de cópias em papel, facilitam a consulta eletrônica e contribuem para a racionalização do uso de espaço físico destinado ao arquivamento. Esse resultado é compatível com a modernização administrativa e com o melhor aproveitamento dos recursos materiais disponíveis.

A eliminação de documentos, quando cabível, somente poderá ocorrer após aplicação da Tabela de Temporalidade Documental, elaboração das listagens correspondentes e autorização formal do Core-ES, observadas as normas legais e arquivísticas aplicáveis. A contratada não poderá descartar, destruir, fragmentar, doar, reciclar ou retirar documentos sem prévia validação da Administração. Até a autorização formal, todos os documentos deverão ser preservados e mantidos sob controle.

Os resíduos eventualmente gerados em razão da execução contratual deverão receber destinação ambientalmente adequada. Materiais recicláveis, como papel, papelão e embalagens, deverão ser separados e encaminhados preferencialmente para reciclagem, observadas as regras internas do Core-ES e a legislação aplicável. Materiais não recicláveis deverão ser descartados de forma regular, evitando disposição inadequada em áreas de trabalho, depósitos ou locais não autorizados.

Caso sejam utilizados equipamentos eletroeletrônicos, componentes, peças, cartuchos, toners, cabos, mídias, baterias ou outros materiais sujeitos a regras específicas de descarte, a contratada deverá observar os procedimentos de logística reversa, quando aplicáveis, providenciando a destinação adequada, preferencialmente por meio de fabricantes, fornecedores, redes autorizadas ou empresas habilitadas. A Administração não deverá assumir responsabilidade por descarte irregular de equipamentos ou insumos pertencentes à contratada.

Os produtos de limpeza, higienização e conservação documental deverão ser utilizados de forma controlada, em quantidade estritamente necessária, observadas as condições de segurança, saúde ocupacional e preservação dos documentos. Deverá ser evitado o uso de



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

substâncias que possam danificar o acervo, comprometer a saúde dos trabalhadores ou gerar resíduos perigosos sem adequada destinação.

A contratada deverá orientar sua equipe quanto ao uso racional de energia, água, materiais de consumo, equipamentos e insumos, bem como quanto à separação e descarte adequado dos resíduos decorrentes da execução. Essa orientação deverá integrar as rotinas de trabalho, especialmente porque os serviços envolverão tratamento físico de acervo, higienização, acondicionamento e digitalização.

A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados deverá ser de responsabilidade da contratada, incluindo substituição, reparo ou regularização de equipamentos defeituosos sem ônus adicional ao Core-ES. Equipamentos com mau funcionamento podem gerar maior consumo de energia, retrabalho, descarte indevido de materiais e perda de eficiência operacional, razão pela qual a contratada deverá assegurar sua adequada conservação durante toda a execução.

Também deverão ser observadas boas práticas de sustentabilidade nas rotinas administrativas da contratação, tais como priorização de comunicações eletrônicas, emissão mínima de documentos impressos, envio digital de relatórios, utilização de controles eletrônicos de produção e armazenamento organizado dos arquivos digitais produzidos. A impressão de relatórios, listas ou controles deverá ocorrer apenas quando indispensável à fiscalização, validação ou instrução processual.

A execução deverá observar as normas internas do Core-ES relativas ao uso de espaços físicos, descarte de resíduos, segurança patrimonial, proteção de dados e preservação documental, sem prejuízo das obrigações legais da contratada quanto à saúde, segurança do trabalho e destinação ambientalmente adequada dos materiais sob sua responsabilidade.

Dessa forma, embora a contratação possa gerar impactos ambientais pontuais relacionados ao consumo de energia, uso de equipamentos e materiais, tratamento documental e descarte de resíduos, tais impactos são mitigáveis mediante adoção de práticas de eficiência energética, uso racional de insumos, controle de resíduos, logística reversa quando aplicável, digitalização orientada à redução do uso de papel e gestão adequada dos documentos físicos. A solução integrada e não parcelada também contribui para reduzir duplicidades, retrabalho e desperdícios, favorecendo execução mais eficiente e ambientalmente responsável.

14. Viabilidade da contratação

A partir dos elementos analisados neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade técnica, econômica, operacional, jurídica e institucional da contratação da CETEFE para prestação de serviços especializados de gestão arquivística e documental do acervo físico do Core-ES, pelo prazo estimado de 6 meses.

A contratação revela-se adequada ao atendimento da necessidade identificada, uma vez que o Core-ES possui acervo documental físico relevante, composto por documentos administrativos, cadastrais, fiscalizatórios e registros de representantes comerciais, cuja



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

organização, preservação, digitalização, indexação e integração ao sistema Gerenti são medidas necessárias para aprimorar a eficiência administrativa, a segurança da informação, a rastreabilidade documental e a capacidade de resposta institucional.

A volumetria preliminar estimada, correspondente a 129,90 metros lineares, 928 caixas e 742.286 páginas para tratamento arquivístico, e 31,68 metros lineares, 226 caixas e 181.029 páginas para digitalização, evidencia que a demanda exige solução estruturada, com metodologia técnica, equipe dedicada, infraestrutura tecnológica e controle de qualidade, não se mostrando adequada a execução pontual, informal ou exclusivamente com recursos internos.

A solução proposta contempla as etapas essenciais para enfrentamento do problema administrativo identificado, abrangendo elaboração de instrumentos arquivísticos, visitas técnicas, testes de aplicação, triagem, classificação, avaliação, organização, higienização, acondicionamento, seleção, listagem de eliminação, preparação documental, digitalização até o formato A3, processamento das imagens com OCR, indexação e anexação dos registros físicos dos representantes comerciais no sistema Gerenti.

A contratação em lote único, sem parcelamento, mostra-se tecnicamente adequada, pois as etapas da solução são interdependentes e exigem unidade metodológica. A separação artificial do objeto poderia gerar divergência de critérios arquivísticos, perda de rastreabilidade, retrabalho, aumento de custos indiretos, dificuldade de responsabilização e inconsistências entre o documento físico, o arquivo digital produzido e o registro correspondente no sistema Gerenti.

Sob a perspectiva econômica, a estimativa de valor da contratação foi confrontada com pesquisa de preços e contratos públicos similares, tendo sido identificada compatibilidade dos valores propostos com os parâmetros praticados no mercado. A proposta apresenta valor global estimado de R\$ 337.286,37, contemplando equipe operacional, técnicos em Ciência da Informação/Arquivistas, supervisor intérprete, infraestrutura tecnológica, computadores, scanners, softwares, materiais de tratamento documental, EPIs, uniformes e suporte.

A análise comparativa demonstrou que os valores unitários de itens relevantes, como Gestão Documental, Técnicos em Ciência da Informação/Arquivistas e Supervisor Intérprete, encontram-se compatíveis ou inferiores a médias e medianas apuradas em contratações públicas similares. Também se verificou que o valor previsto para infraestrutura tecnológica é proporcionalmente compatível com contratos públicos de objeto semelhante, considerando a quantidade de postos, a duração contratual e os recursos necessários à execução.

Do ponto de vista operacional, a solução é viável porque a proposta contempla equipe estimada de 8 postos/profissionais, além de infraestrutura tecnológica e materiais necessários à execução dos serviços. A execução em prazo estimado de 6 meses mostra-se compatível com a natureza temporária e concentrada da demanda, desde que observados cronograma de execução, definição de prioridades, acompanhamento pela fiscalização, controle de produção e validação periódica das entregas.

A contratação também é juridicamente viável, desde que, antes da celebração do contrato, sejam comprovados todos os requisitos exigidos pelo inciso XIV do art. 75 da Lei nº



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

14.133/2021, especialmente: natureza de associação de pessoas com deficiência; ausência de fins lucrativos; comprovada idoneidade; compatibilidade dos preços com os praticados no mercado; e prestação dos serviços contratados exclusivamente por pessoas com deficiência.

A finalidade institucional da CETEFE apresenta aderência ao objeto pretendido. Seu Estatuto Social indica natureza filantrópica, sem fins lucrativos e socioassistencial, voltada ao desenvolvimento de ações destinadas às pessoas com deficiência, inclusive com promoção da inclusão no mundo do trabalho e prestação de serviços na área de gestão documental e arquivística, abrangendo higienização, preparação, digitalização, ordenação, classificação, avaliação temporal, descrição arquivística, organização física, microfilmagem e guarda documental.

A contratação pretendida também apresenta relevância social, pois permite que a solução administrativa de gestão documental seja conjugada com política pública de inclusão socioprofissional de pessoas com deficiência. Desse modo, a contratação atende simultaneamente à necessidade institucional do Core-ES e à finalidade pública subjacente à hipótese de contratação direta prevista na legislação.

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução do objeto. As providências necessárias correspondem a medidas preparatórias internas, como disponibilização de acesso controlado ao acervo, designação de gestor e fiscais, definição de padrões de indexação, disponibilização de acesso supervisionado ao sistema Gerenti, validação dos instrumentos arquivísticos e acompanhamento das entregas.

Os possíveis impactos ambientais da contratação são baixos a moderados e mitigáveis, uma vez que decorrem principalmente do uso de equipamentos eletroeletrônicos, consumo de energia, materiais de higienização, acondicionamento documental e eventual geração de resíduos. A adoção de práticas de eficiência energética, uso racional de insumos, separação de resíduos, logística reversa quando aplicável e redução do uso de papel por meio da digitalização contribui para a sustentabilidade da solução.

A contratação mostra-se, portanto, adequada, necessária e proporcional ao atendimento da demanda institucional. A solução proposta tende a produzir ganhos de eficiência, economicidade, segurança da informação, preservação documental, racionalização do espaço físico, melhor aproveitamento da força de trabalho interna e modernização da gestão documental do Core-ES.

Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação da CETEFE, em lote único e sem parcelamento, para execução integrada dos serviços especializados de gestão arquivística e documental do acervo físico do Core-ES, desde que a instrução processual comprove previamente os requisitos legais da contratação direta, a compatibilidade dos preços, a disponibilidade orçamentária, a regularidade da entidade, a designação da fiscalização contratual e as condições necessárias à execução segura, eficiente e controlada do objeto.

15. Documentos anexos



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais
no Estado do Espírito Santo**
Core-ES

As contratações realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública com objeto idêntico ou semelhante ao pretendido pelo Conselho estão integrados ao Processo Administrativo Licitatório nº 25/2026, conjuntamente com os relatórios das cotações e pesquisas de preços realizadas juntamente à ferramenta Banco de Preços (páginas 1, 41, 70 e 147).

O documento será disponibilizado também no Portal Nacional de Contratações Públicas para fins de publicidade dos parâmetros utilizados pela Administração Pública na presente contratação.

Vitória/ES, *data conforme assinatura eletrônica.*

Débora da Silva Dias
Chefe do Setor de Atendimento do Core-ES