



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega nº 595 - conjunto 111 CEP 04001-083 Paraíso São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489

www.crbio01.gov.br



PREGÃO ELETRÔNICO nº 90009/2025

Processo CRBio-01 nº 79/2025

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

Unidade solicitante	ADMINISTRATIVA/GABINETE
---------------------	-------------------------

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO	Serviço não continuado e sem Mão de Obra em Regime de Dedicção Exclusiva.
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------

1. OBJETO

1.1. O objetivo deste Estudo Técnico Preliminar é avaliar e justificar a necessidade da contratação de serviços de gestão documental e digitalização de acervo, com base nas especificidades da demanda e nos requisitos técnicos necessários.

1.2. Os serviços objeto desta contratação **não são de natureza continuada** e enquadram-se como **serviço comum**, para os fins do disposto no art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O código CATSER correspondente ao objeto deste ETP é o de número **27278 – Serviços de Digitalização/Indexação de Documentos**.

2. ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O problema da falta de espaço para armazenamento dos documentos físicos (dossiês de biólogos com registros cancelados, assim como suas respectivas ARTs) tem se configurado como um desafio para a gestão documental, em razão do grande volume ocupado fisicamente por esses documentos.

2.2. Tal necessidade está relacionada ao cumprimento da Resolução nº 707, de 19 de julho de 2024, que dispõe sobre o registro, a transferência, a licença e o cancelamento de registro de pessoas físicas. O artigo 19 determina que, no caso de o(a) biólogo(a) desejar se registrar novamente, deverá solicitar um novo registro, o qual, se aprovado, implicará a manutenção do número de registro anterior. O parágrafo único do referido artigo estabelece que o(a) biólogo(a) que requerer um novo registro no CRBio de origem estará isento da entrega dos documentos previstos nos incisos I, II, III e IV do art. 4º, a saber:

- ✓ Diplomas devidamente registrados;
- ✓ Históricos escolares expedidos pelas IES;



- ✓ Documento oficial de identificação com foto, contendo CPF (ou equivalente para estrangeiros(as) com permanência definitiva);
- ✓ Tipagem sanguínea (ABO e Rh), com respectivo laudo ou equivalente.

2.3. Além da Resolução supracitada, o **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional (2019)** estabelece, no Item 212.1 – Solicitação de Registro / Alteração Cadastral (chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/CCD_TTD_conselhosdefiscalizacao.pdf), que tais documentos devem ser mantidos:

- ✓ No setor: enquanto o registro estiver ativo;
- ✓ No arquivo: por 15 anos;
- ✓ Destinação final: eliminação.

2.4. Quanto ao Item 212.3 – Cancelamentos Temporário ou Definitivo de Registro, determina-se que os documentos devem ser mantidos no setor até a conclusão do processo e, posteriormente, arquivados por 15 anos, com destinação final à eliminação.

Dessa forma, a guarda desses documentos mostra-se necessária, sendo imprescindível a busca de uma solução para esse desafio.

2.4.1 A presente análise visa identificar a necessidade presente de contratação de serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo, de modo a permitir o tratamento técnico adequado, assegurando:

- ✓ O cumprimento dos requisitos legais e normativos para a guarda e eliminação de documentos;
- ✓ A adoção de padrões de digitalização que garantam a autenticidade, integridade e valor jurídico dos documentos digitalizados, conforme estabelece o Decreto Federal nº 10.278/2020;
- ✓ A melhoria no acesso, organização, preservação e rastreabilidade das informações;
- ✓ A mitigação dos riscos relacionados à guarda exclusivamente física do acervo.

2.4.1.1. Tais critérios estabelecem os padrões técnicos necessários para que os documentos digitalizados tenham validade jurídica, ou seja, o mesmo valor legal dos documentos físicos originais, permitindo, assim, sua eventual eliminação, caso não sejam de guarda permanente.

2.5. Análise da Situação Atual e Problemas Identificados



2.5.1. Atualmente, o processo de gestão desses documentos enfrenta os seguintes desafios:

- ✓ **Alto custo operacional:** envolve a necessidade de mão de obra para a gestão dos documentos físicos, locação de espaço para guarda dos arquivos, além de custos com aquisição de pastas, papel, impressões e o tempo demandado para a tramitação dos dossiês entre setores — incluindo impressão, postagem, manuseio e transporte.
- ✓ **Risco de deterioração dos documentos:** a temperatura ideal para a conservação de documentos deve ser mantida em torno de 20 °C, com umidade relativa do ar de 50%. Temperaturas e umidades elevadas são prejudiciais. Ambientes com controle adequado de temperatura e umidade são essenciais para garantir a integridade física dos acervos e a qualidade do acesso às informações. Contudo, há necessidade de investimentos em estrutura física apropriada, aquisição de aparelhos de medição e disponibilidade de pessoal qualificado para monitorar esses parâmetros regularmente. Também são indispensáveis medidas para evitar infestações de insetos e outros organismos que possam danificar os documentos.
- ✓ **Riscos associados à guarda exclusivamente física:** manter documentos apenas em formato físico apresenta diversos riscos, como perda, extravio, deterioração, dificuldades de acesso e organização, impactos ambientais e custos elevados. Há ainda significativa dificuldade de acesso, compartilhamento e rastreabilidade das informações, comprometendo a eficiência dos processos internos.

2.5.2. A digitalização apresenta diversas vantagens que reforçam a justificativa da contratação:

- ✓ **Segurança:** documentos digitais podem ser armazenados em ambientes seguros, com cópias de segurança, protegendo contra perdas, extravios e danos físicos;
- ✓ **Acesso rápido e fácil:** a consulta e o compartilhamento de documentos digitalizados podem ser realizados remotamente, agilizando fluxos de trabalho e a tomada de decisões;
- ✓ **Organização:** sistemas de gestão documental permitem melhor categorização, busca e recuperação da informação, otimizando tempo e recursos;
- ✓ **Sustentabilidade:** a digitalização contribui para a redução do consumo de papel, de materiais de escritório e da necessidade de espaço físico, alinhando-se a práticas ambientalmente sustentáveis;
- ✓ **Redução de custos:** a médio e longo prazo, reduz-se consideravelmente o custo com armazenamento físico, segurança patrimonial, manuseio e reposição de materiais arquivísticos.

2.6. Conclusão

2.6.1. A contratação de serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo constitui uma melhoria operacional necessária e estratégica. Ao adotar essa solução, o CRBio-01



obterá benefícios evidentes, como a redução de custos, maior agilidade, segurança jurídica, segurança da informação e otimização dos processos administrativos, resultando em maior eficiência para o seu público final — os biólogos.

2.6.2. Além disso, considerando que o CRBio-01 integra um conjunto de Conselhos que buscam a padronização de seus processos, essa implementação contribuirá para uma comunicação externa mais eficiente, facilitando a tramitação de documentos com outros Conselhos de forma mais ágil e informatizada. Trata-se de uma oportunidade de mitigar riscos de perda de informação e, ao mesmo tempo, adequar-se à nova realidade digital pela qual os órgãos públicos vêm passando.

2.6.3. Portanto, considerando os problemas operacionais atualmente enfrentados, os custos envolvidos na manutenção dos documentos físicos, as exigências legais de preservação e os benefícios operacionais e ambientais proporcionados pela digitalização, conclui-se pela necessidade de contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de gestão documental e digitalização.

3. DO ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

3.1. A referida contratação está alinhada ao planejamento/orçamento do exercício de 2025.

4. DA ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR / DOS CONTRATOS ATUAIS

4.1. O CRBio-01 realizou licitação para contratação do item/objeto em questão, atualmente encerrado, que contemplava o início do processo de implementação da gestão documental arquivística, cujas principais demandas consistiam na organização de parte do acervo, com ênfase no processo de eliminação de documentos.

Considerando o término desse contrato e analisando que uma parcela significativa dos documentos foi organizada e classificada segundo os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), bem como que a acumulação documental natural e contínua aumentou consideravelmente, tornando a massa documental excessiva para a guarda física nas instalações do CRBio-01, entende-se necessária, portanto, a contratação de serviços de gestão documental, que representarão a iniciativa voltada à digitalização do acervo, marcando um avanço significativo na estratégia institucional de modernização e aprimoramento da eficiência operacional.

5. EXAME DOS PRINCIPAIS NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS



5.1 Administração Pública Federal (Geral)

5.1.1. Portaria AN nº 93, de 4 de novembro de 2022. Estabelece a versão atualizada do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal, obrigatória para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

5.1.2. CONARQ – Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Normativo que orienta a classificação e temporalidade dos documentos na esfera federal.

5.1.3. Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 (Lei da Liberdade Econômica). Estabelece normas para proteção à livre iniciativa e o exercício da atividade econômica, incluindo a digitalização de documentos públicos e privados com validade jurídica.

5.1.4. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o art. 3º da Lei nº 13.874/2019, definindo os requisitos técnicos para digitalização de documentos.

5.1.5. Medida Provisória nº 2.200-2/2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia.

5.2 Conselhos de Fiscalização Profissional (Esfera Federal)

5.2.1 Portaria nº 398, de 25 de novembro de 2019. Define instrumentos de gestão documental específicos para os Conselhos de Fiscalização Profissional, orientando sobre produção, classificação, avaliação, destinação e organização dos documentos.

5.2.2 Lei Federal nº 12.514/2011. Dispõe sobre as contribuições devidas aos Conselhos Profissionais e estabelece regras para fiscalização e arrecadação.

5.2.3 Resolução nº 707, de 19 de julho de 2024. Estabelece os procedimentos para registro, transferência, licença e cancelamento de registro de pessoas físicas no sistema dos Conselhos de Fiscalização Profissional.

5.2.4 Lei Federal 6.684/1979. Regulamenta as profissões de Biólogo e Biomédico, cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Biologia e Biomedicina.



5.3 Normas Técnicas e Diretrizes Arquivísticas (Abrangência Nacional)

5.3.1 NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Estabelece padrões e regras para a descrição arquivística no Brasil, visando uniformização, intercâmbio e recuperação da informação arquivística.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos necessários ao atendimento das necessidades:

6.1.1. A Contratada deverá possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível com o planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços contratados, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

6.1.1.1. Requisitos específicos da contratação de serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo:

6.1.1.2. **Segurança da Informação:** A Contratada deve garantir a proteção dos dados e a privacidade das informações, em total conformidade com a LGPD.

6.1.1.3. **Indicação de um preposto:** A Contratada deverá indicar um preposto que permaneça cotidianamente no local de trabalho, a fim de facilitar a comunicação sobre as atividades laborais entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

6.1.1.4. **Equipamento de Proteção Individual:** A CONTRATADA deverá fornecer, se necessário, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todos os seus prestadores de serviço que estiverem em atividade no local de trabalho. Entende-se por equipamento, por exemplo: luvas, óculos de proteção, máscaras, entre outros, que visam proteger o trabalhador contra riscos específicos no ambiente de trabalho. Ou seja, deve estar em conformidade com a NR-6, ou Norma Regulamentadora nº 6, que estabelece as diretrizes para o uso, fornecimento e fiscalização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) no ambiente de trabalho.

6.1.1.5. **Requisição das demandas:** A requisição dos elementos contratados pela Contratante ocorrerá sob demanda, formalizada por meio do envio de lotes de requisição à Contratada.

6.1.1.6. **Sigilo:** A Contratada deverá manter absoluto sigilo sobre quaisquer informações e materiais internos produzidos, aos quais eventualmente tenha tido acesso em função dos serviços contratados, devendo reconhecê-los como propriedade exclusiva da CONTRATANTE, com reprodução vedada a terceiros, exceto quando houver prévia e formal autorização por parte da Contratante.



7. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

7.1. Não se aplica para o objeto de estudos deste ETP.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. Introdução

8.1.1. Entendendo que a busca por eficiência operacional, redução de custos e otimização de processos, em prol da agilidade na prestação de serviços e da consequente facilitação do acesso à informação, é fundamental no contexto da transformação digital em diversos setores empresariais, a manutenção e a digitalização dos prontuários tornam-se iminentes, visto que essas ações podem beneficiar, na prática, os usuários do Conselho Regional de Biologia da 1ª Região, e, conseqüentemente, os biólogos nele cadastrados.

8.1.2. A questão do espaço físico é outro elemento que requer atenção, tendo em vista a limitada capacidade de guarda desta instituição. Soma-se a isso uma estrutura que não dispõe de ambiente adequado para controle de temperatura (umidade e graus).

8.1.3. Dessa forma, este levantamento de mercado e justificativa têm como objetivo apresentar a análise da solução de **serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo para dossiês de biólogos**, demonstrando por que essa solução se apresenta como a opção mais adequada para as necessidades da Contratante.

8.2. Levantamento de Mercado

8.2.1. Adicionalmente, o mercado brasileiro dispõe de soluções viáveis e modernas para gestão de acervos e massa documental, indo além da mera digitalização. As empresas do setor têm se adequado às exigências legais, especialmente no que se refere ao tratamento de documentos passíveis de eliminação, conforme prevê o Decreto Federal nº 10.278/2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, garantindo que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos originais.

8.2.2. Assim, o cenário atual oferece alternativas digitais mais ágeis, econômicas, tecnologicamente avançadas e juridicamente seguras, o que torna a adoção de serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo a opção mais adequada para atender às necessidades da Contratante.

8.3. As principais opções identificadas no mercado são:

8.3.1. Serviços Tradicionais de empresas de guarda documental:



- a) **Vantagens:** A terceirização da guarda documental proporciona economia de espaço e recursos, maior segurança das informações, acesso rápido e facilitado aos documentos, redução de custos operacionais e apoio na conformidade com exigências legais.
- b) **Desvantagens:** A guarda documental terceirizada inclui custo adicional, dependência do provedor, risco de vazamento de informações, possíveis dificuldades de comunicação e gestão, além da necessidade de adaptação e treinamento, que podem demandar tempo e recursos extras.

8.3.2. Contratação de serviços arquivísticos de gestão documental (Solução Proposta):

8.3.2.1. Utilizam tecnologias como certificação digital ICP-Brasil, trilha de auditoria detalhada e protocolos de segurança avançados, possuindo equivalência jurídica ao adotarem a metodologia prevista no Decreto Federal nº 10.278/2020.

8.3.2.2. Com vistas à adequada formação do juízo de valor sobre a contratação, realizou-se levantamento preliminar de fornecedores que atuam no mercado nacional com serviços de gestão documental, tratamento técnico e digitalização de acervos. Foram identificadas as seguintes empresas:

Empresa	CNPJ
Documentalize Gestão Inteligente de Documentos LTDA – Me	24.811.635/0001-37
ZPMP Silva Administração de Condomínio e Empresas LTDA	12.552.249/0001-99
Q-Max Contábil LTDA	12.552.249/0001-99
Meu Arkivo Gestão Documental Inteligente LTDA	28.691.878/0001-30

8.3.2.3. Ressalta-se que a lista não é exaustiva, servindo apenas como amostra representativa de players atuantes no setor. Outras empresas poderão ser consultadas em momento posterior, de forma a subsidiar a estimativa de preços e assegurar maior competitividade no certame.

- a) **Vantagens:** A aplicação estruturada dos critérios de organização e preservação documental, alinhada a procedimentos específicos, gera benefícios diretos à eficiência, segurança e confiabilidade do acervo como, por exemplo:
 - ✓ **Organização Geral:** A ordenação conforme critério interno e o arquivamento em locais previamente identificados garantem agilidade na recuperação da informação, evitando perda de tempo em buscas e minimizando riscos de extravio.
 - ✓ **Organização Conceitual:** A união de documentos semelhantes e a eliminação de duplicatas reduzem a redundância informacional, otimizam o espaço físico e digital e facilitam a análise e interpretação dos conteúdos.



- ✓ **Modificação Básica:** A limpeza dos locais de arquivamento, remoção de itens não documentais através da higienização e pequenos reparos aumentam a vida útil dos documentos e previnem a degradação física, mantendo o acervo em condições adequadas de uso.
 - ✓ **Digitalização:** A digitalização em diferentes formatos (A4, A3 e superiores) amplia o acesso remoto, preserva o documento original contra manuseio excessivo e assegura a continuidade das informações em caso de danos ao suporte físico.
 - ✓ **Modificação Organizacional:** A definição de registros documentais, métodos de arquivamento e identificação detalhada cria um padrão uniforme que facilita o treinamento de equipes, a auditoria interna e a rastreabilidade das informações.
 - ✓ **Sistema Implantado:** A manutenção contínua de arquivamento, consultas e controle de acesso garante atualização constante do acervo, segurança das informações e atendimento rápido às demandas administrativas, operacionais e legais.
- b) **Desvantagens:** As desvantagens de contratar uma empresa de gestão documental e digitalização incluem custos iniciais elevados. É importante pesquisar e comparar diferentes opções para encontrar um bom custo-benefício. Também é fundamental escolher um provedor de serviços que ofereça segurança robusta para proteger os documentos digitais contra acessos não autorizados, vazamentos de dados e ataques cibernéticos. A gestão documental deve estar em conformidade com leis e regulamentos específicos, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) no Brasil. Além disso, a mudança para um novo sistema pode exigir treinamento para que os funcionários aprendam a usar a plataforma e os novos processos.

8.4. Justificativa do Tipo de Solução a Contratar serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo

8.4.1. Contratar uma empresa de gestão documental e digitalização oferece diversas vantagens, incluindo redução de custos operacionais, acesso rápido e eficiente à informação, segurança aprimorada, conformidade legal e sustentabilidade. Além disso, a digitalização otimiza processos, aumenta a produtividade e facilita a tomada de decisões o que significa melhorar sua eficiência operacional

8.5. Principais justificativas para contratar uma empresa de gestão documental e digitalização:

- **Redução de custos:**

A digitalização e gestão documental podem diminuir significativamente os custos associados a espaço físico, materiais de arquivamento, manutenção e até mesmo funcionários responsáveis pela gestão de documentos.



- **Acesso rápido e eficiente:**

A digitalização permite que os documentos sejam encontrados e acessados rapidamente, economizando tempo e aumentando a produtividade dos colaboradores.

- **Segurança da informação:**

A digitalização e a gestão documental adequada garantem a segurança das informações, protegendo-as contra perdas, danos e acessos não autorizados.

- **Conformidade legal:**

Empresas especializadas em gestão documental podem auxiliar na adequação às normas e legislações, como a LGPD, evitando multas e penalidades.

- **Sustentabilidade:**

A digitalização reduz o consumo de papel, contribuindo para a preservação do meio ambiente e para a imagem sustentável da empresa.

- **Otimização de processos:**

A gestão documental eficiente agiliza processos internos, facilitando a busca por informações e a tomada de decisões.

- **Tomada de decisões mais ágil:**

A digitalização e organização dos documentos permitem que a empresa tenha acesso rápido a informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas.

- **Maior controle e organização:**

A digitalização facilita o controle e a organização dos documentos, permitindo que a empresa tenha uma visão clara de seus arquivos e processos.

- **Prevenção de perdas e danos:**

A digitalização e a gestão adequada dos documentos ajudam a evitar a perda ou danificação de informações importantes, preservando o patrimônio documental da empresa.



8.6. Conclusão

8.6.1. Diante da análise apresentada, verifica-se que a contratação de serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo atende plenamente às necessidades do CRBio-01, tanto sob o ponto de vista legal quanto operacional e estratégico. A solução proposta permitirá não apenas o cumprimento das normas Arquivísticas e regulamentares aplicáveis, mas também proporcionará ganhos significativos em eficiência administrativa, redução de custos, preservação da memória institucional e modernização dos processos internos.

8.6.2. A digitalização, realizada segundo padrões técnicos e jurídicos, garante a autenticidade e integridade dos documentos, ao mesmo tempo em que reduz os riscos associados à guarda exclusivamente física, como deterioração, extravio e altos custos de manutenção. Além disso, a iniciativa está alinhada às diretrizes de transformação digital e sustentabilidade adotadas pela Administração Pública, contribuindo para maior transparência, acessibilidade e segurança da informação.

8.6.3. Assim, conclui-se que a contratação proposta configura medida necessária, oportuna e vantajosa para o CRBio-01, representando um passo estratégico rumo à modernização institucional, à melhoria contínua da gestão documental e ao fortalecimento da eficiência e da qualidade dos serviços prestados à sociedade e aos profissionais biólogos.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada em serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo, abrangendo o tratamento técnico dos documentos, sua organização, indexação e conversão para o meio digital, em conformidade com os normativos legais e arquivísticos vigentes.

9.2. O escopo envolve desde a preparação dos documentos físicos (higienização, organização e classificação), passando pela digitalização em padrões técnicos que assegurem autenticidade, integridade, acessibilidade e valor jurídico, até a indexação e armazenamento seguro dos arquivos digitais em sistema compatível com as necessidades do CRBio-01.

- ✓ O processo garantirá:
- ✓ **Adequação legal e arquivística:** observância à Resolução nº 707/2024, ao Decreto Federal nº 10.278/2020, ao Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos e à legislação correlata;
- ✓ **Segurança da informação:** aplicação de protocolos de proteção e conformidade com a LGPD, com garantia de sigilo e confidencialidade dos dados;



- ✓ **Otimização do espaço físico:** redução do volume de acervo em suporte papel, liberando áreas atualmente ocupadas com guarda documental;
- ✓ **Eficiência operacional:** maior agilidade na tramitação e recuperação das informações, permitindo acesso remoto, organizado e rastreável;
- ✓ **Sustentabilidade e modernização institucional:** redução do consumo de papel e alinhamento às práticas de transformação digital da Administração Pública.

9.3. Dessa forma, a solução proposta integra as dimensões **técnica, jurídica, operacional e estratégica**, permitindo ao CRBio-01 modernizar a gestão documental, assegurar a preservação da memória institucional e oferecer maior eficiência nos serviços prestados aos profissionais biólogos e à sociedade, conforme especificações a seguir:

9.3.1. Das especificações dos serviços

- ✓ Tratamento técnico do acervo ativo e inativo (seleção, organização, identificação e armazenamento);
- ✓ Higienização da massa documental;
- ✓ Aplicação da TTD;
- ✓ Geração das Listagens de Eliminação de Documentos;
- ✓ Definição dos documentos físicos que serão digitalizados;
- ✓ Preparação da documentação para digitalização;
- ✓ Arquivamento em caixas arquivos.

9.4. Da digitalização

9.4.1. A digitalização deverá ser feita em considerando múltiplos tamanhos de documentos, frente e verso, no tipo monocromático, com resolução mínima de 300 DPI, e assinatura digital com certificação no padrão ICP-Brasil, garantindo a autoria e integridade dos documentos e seus Metadados, conforme Art. 5º, inciso I do Decreto Federal nº 10.278/2020, em sistema proprietário em uso no Conselho Regional de Biologia – 1ª Região (SP, MT, MS).

9.5. Especificações técnicas da Digitalização:

- a) Coloração: preto e branco (bitonal), escalas de cinza ou colorida;
- b) Resolução: de 300 a 600 DPI;
- c) Formato do arquivo de saída: PDF/A;
- d) Todo o equipamento necessário à digitalização será de responsabilidade da CONTRATADA;
- e) As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho, capazes de captar imagens de diferentes formatos de papel. Devem ser realizados, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens;



- f) Os documentos digitais deverão ser gerados em papel tamanho A4, independentemente do tamanho do original, mantendo o *layout*, colunas, tabelas, gráficos e imagens existentes;
- g) Após o OCR (reconhecimento de caracteres), o arquivo não deverá sofrer alterações manuais, exceto em casos de recuperação de caracteres. Devem ser mantidas as referências entre o texto digitalizado e o reconhecido.

9.5.1. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização de Documentos

a) Padrão base e requisitos

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.



Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none">• formal: designação registrada no documento;• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

9.6. As etapas previstas para execução dos serviços são:

1ª etapa – Ordenação cronológica dos dossiês/prontuários principais e ARTs;

2ª etapa – Unificação dos dossiês principais com as ARTs, eliminando duplicidades;

3ª etapa – Higienização: remoção de grampos, clipes, post-its e demais elementos que inviabilizem a digitalização;

4ª etapa – Se necessário, desencadernação, desdobra de partes, reparos em documentos amassados ou rasgados, sempre preservando o conteúdo;



5ª etapa – Ordenação lógica interna dos documentos e respectivos anexos conforme padrão que será fornecido antecipadamente;

6ª etapa – Digitalização em PDF/A conforme o Decreto Federal nº 10.278/2020, com indexação no sistema TRIFY – Software de Gestão Eletrônica de Documentos a Automação de Processos em uso no órgão;

7ª etapa – Devolução dos documentos originais em sacos plásticos e etiquetas identificadora escrita;

8ª etapa – Arquivamento em caixas arquivos;

9ª etapa – Identificação das caixas com etiquetas.

9.6.1. Os documentos serão agrupados por tipo e organizados em lotes/pastas. Os arquivos serão gravados automaticamente pelo scanner em diretório de trabalho ou no sistema *Trifay*.

9.6.2. A CONTRATADA deve estar apta a processar documentos nos tamanhos A4, Carta e Ofício, com gramaturas entre 50g/m² e 180g/m².

9.6.3. Deverá ser assegurada a qualidade da digitalização. Documentos ilegíveis após digitalização deverão ser **digitalizados sem ônus** para o CONTRATANTE, salvo se já forem ilegíveis na origem.

9.6.4. Os arquivos devem obedecer ao padrão PDF/A-1 (ISO 19005-1), ou desde que acordado entre as partes, poderá ser adotado outro formato mais conveniente ao CONTRATANTE.

9.6.5. Os arquivos digitalizados devem manter **fidelidade absoluta** ao documento original, sem alterações de layout, fonte, tamanhos, gráficos, imagens, tabelas etc.

9.7. Da devolução

9.7.1. Todos os documentos deverão ser devolvidos **da mesma forma** como foram organizados. Devem estar livres de sujidades ou grampos metálicos e embalados individualmente em **sacos plásticos tamanho ofício**, com **etiqueta simples com** identificação contendo: unidade especializada, nome e matrícula do biólogo e ano do dossiê/prontuário.

9.7.2. O CONTRATANTE terá até **30 (trinta) dias úteis** para examinar os lotes devolvidos, a fim de verificar:

- ✓ A correspondência entre o conteúdo físico e digital;
- ✓ A qualidade da imagem conforme os padrões exigidos;
- ✓ A integridade física dos documentos físicos;
- ✓ O cumprimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

9.8. Controle de Qualidade:



9.8.1. CONTRATADA deverá realizar controle de qualidade dos documentos digitalizados, independentemente da verificação do CONTRATANTE, avaliando a fidelidade e a integridade dos arquivos;

9.8.2. Caso necessário, a digitalização deverá ser repetida **sem acréscimo no volume diário** contratado, visando garantir a fidelidade do conteúdo original e a qualidade da imagem gerada.

10. RECOMENDAÇÕES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

10.1. Todo o trabalho deverá ser efetuado de acordo com as recomendações de Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ e legislação correlata, tais quais:

- ✓ PORTARIA AN Nº 93, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022;
- ✓ PORTARIA Nº 398, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019 - Instrumentos de gestão de documentos arquivísticos para os Conselhos de Fiscalização Profissional;
- ✓ Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq;
- ✓ Diretrizes do produtor e do preservador;
- ✓ Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais;
- ✓ Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo;
- ✓ Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- ✓ Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo;
- ✓ Norma brasileira de descrição arquivística – NOBRADE;
- ✓ Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
- ✓ LEI Nº 13.874, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019;
- ✓ DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020;
- ✓ Demais legislações relacionadas ao objeto;
- ✓ Decreto Federal 10.278/2020.

11. DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS

11.1. Todos os equipamentos (tais como scanners, impressoras etc.), Equipamentos de Proteção Individual – EPIs (tais como máscaras, luvas etc.), softwares eventualmente necessários ao funcionamento ou reconhecimento dos scanners, bem como quaisquer outros instrumentos indispensáveis à plena execução do objeto, deverão ser integralmente disponibilizados pela CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus adicional a esse título.



11.2. O CRBio-01 deverá disponibilizará sala com iluminação adequada, infraestrutura compatível, incluindo mesas, cadeiras, fornecimento de energia elétrica com voltagem (127v) apropriada para a operação de scanners, computador, acesso à internet, sistema de climatização (ar-condicionado) e banheiro.

11.3. Todos os documentos serão digitalizados **diretamente para o TRIFY ou outro que venha a substituí-lo**, com os respectivos Metadados e assinatura digital, conforme o decreto 10.278.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

12.2. Não será exigida a garantia contratual para o objeto a ser contratado.

12.3. Requisitos de Sustentabilidade

12.3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

12.3.1.1. Atendimento às Normas Técnicas Brasileiras – NBR publicadas pela associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

12.3.1.2. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

12.3.2.1. Atender as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

12.3.2.2. Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente;

12.4. Da Indicação de marcas ou modelos:

12.4.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

12.5. Da vedação de utilização de marca/produto:

12.5.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

12.6. Da Transição Contratual

12.6.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

13. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE



13.1. Para fins de dimensionamento e planejamento da contratação de **serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo**, estima-se um volume na quantidade de **172,86 metros lineares total**.

13.2. Este volume representa uma média baseada em dados históricos e projeções de demandas. O tratamento dessa documentação será realizado de forma **sob demanda**, ou seja, em **lotes variáveis** conforme a necessidade operacional da contratante. Essa metodologia de envio em lotes sob demanda garante que a Contratante utilize os recursos do serviço de forma otimizada, pagando apenas pelo volume efetivamente processado, tratado e adaptando-se às flutuações das suas operações de cobrança e comunicação.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. Ainda não é possível determinar com precisão o custo total da contratação do serviço descrito neste Estudo Técnico Preliminar, uma vez que tal definição depende da elaboração do Termo de Referência e da posterior realização de pesquisa de mercado mais ampla, que permita estimativas mais acuradas com base nas condições específicas da demanda do CRBio-01.

14.2. No entanto, com base em orçamentos preliminares obtidos junto às empresas: Documentalize Gestão Inteligente de Documentos LTDA, CNPJ 24.811.635/0001-37; ZPMP Silva Administração de Condomínio e Empresas LTDA, CNPJ 42.560.157/0001-11; Q-Max Contábil LTDA, CNPJ 12.552.249/0001-99; MeuArkivo Gestão Documental Inteligente LTDA, CNPJ 28.691.878/0001-30 – referência obtida no Pregão Eletrônico nº 90012/2024, **para um volume estimado de aproximadamente 172,86 metros lineares de documentos**, foram apresentados os seguintes valores por metro linear tendo como referência 7.000 folhas por metro linear:

Empresa	Organização documental (por metro linear)	Digitalização e indexação (por metro linear)	VALOR TOTAL (172,86) metro linear (Organização documental + Digitalização e indexação)
Documentalize Gestão Inteligente de Documentos LTDA, CNPJ 24.811.635/0001-37	R\$ 0,00	R\$ 2.100,00	R\$ 363.006,00
ZPMP Silva Administração de Condomínio e Empresas LTDA, CNPJ 42.560.157/0001-11	R\$ 19.628,77	R\$ 2.259,37	R\$ 410.183,47



Q-Max Contábil LTDA, CNPJ 12.552.249/0001- 99	R\$ 2.590,00	R\$ 6.650,00	R\$ 454.357,40
MeuArkivo Gestão Documental Inteligente LTDA, CNPJ 28.691.878/0001-30	R\$ 7.140,00	R\$ 840,00	R\$ 152.342,40
Média Total	R\$ 7.339,69	R\$ 2.962,34	R\$ 344.972,32

14.3. Ressalta-se que os valores acima têm caráter meramente estimativo, não refletindo necessariamente os custos reais da contratação, pois não consideram particularidades operacionais, técnicas e contratuais específicas do CRBio-01.

15. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (SE APLICÁVEL)

15.1. Considerando o escopo da solução da contratação de serviços de gestão documental e digitalização de acervo, que se configura como um serviço não contínuo e sob demanda, o parcelamento não é aplicável.

16. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

16.1. A contratação de **serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo** tem como objetivo primordial transformar e otimizar a gestão da informação e a consequente melhoria da qualidade da prestação de serviços para os biólogos de forma estratégica:

a) Cumprimento de requisitos legais e normativos

- ✓ Garantia da observância à Resolução nº 707/2024, ao Decreto Federal nº 10.278/2020 e à Tabela de Temporalidade de Documentos;
- ✓ Adequação às normas de gestão documental e preservação de acervos.

b) Segurança da informação e conformidade com a LGPD

- ✓ Aplicação de protocolos de proteção, confidencialidade e sigilo dos dados;
- ✓ Mitigação de riscos de perda, extravio ou acesso não autorizado.

c) Eficiência operacional e modernização

- ✓ Otimização de espaço físico, com redução do acervo em papel;
- ✓ Agilidade na tramitação e recuperação da informação, com acesso remoto e rastreável;



- ✓ Melhoria da organização, indexação e recuperação de documentos;
- ✓ Redução de custos operacionais (armazenamento, logística, papel e insumos).

d) Sustentabilidade e alinhamento à transformação digital

- ✓ Redução do consumo de papel e de materiais de escritório;
- ✓ Contribuição para práticas ambientais sustentáveis;
- ✓ Inserção do CRBio-01 na agenda de modernização da Administração Pública.

e) Preservação e memória institucional

- ✓ Digitalização em padrões que assegurem autenticidade, integridade e valor jurídico;
- ✓ Mitigação de riscos de deterioração física e infestações;
- ✓ Manutenção do acervo digital em conformidade arquivística.

f) Melhoria na prestação de serviços aos biólogos e à sociedade

- ✓ Acesso facilitado às informações;
- ✓ Comunicação mais eficiente entre Conselhos Regionais e Federal;
- ✓ Tomada de decisões mais ágil pela gestão.

16.2. A seleção de um fornecedor que demonstre expertise comprovada e capacidade técnica para atender a todos os requisitos estabelecidos é fundamental para o sucesso desta implementação e para a plena obtenção de todos os resultados pretendidos.

17. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

17.1. As providências a serem adotadas pelo CRBio-01, no âmbito da contratação em questão, **devem incluir** a disponibilização de espaço adequado para os colaboradores que prestarão o serviço **in loco**. Considera-se necessário que a sala ofereça iluminação adequada, infraestrutura compatível, incluindo mesas, cadeiras, fornecimento de energia elétrica com voltagem apropriada para a operação de scanners, computador, acesso à internet, sistema de climatização (ar-condicionado) e banheiro.

18. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO (SE APLICÁVEIS)

18.1. A contratação de **serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo** gerará impactos ambientais majoritariamente positivos, promovendo a sustentabilidade ao reduzir drasticamente o consumo de papel, tintas e toners, o que se traduz em menor desmatamento e geração de resíduos.



19. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. As despesas serão acobertadas dentro do seguinte Elemento de Despesa:

- ✓ Projeto nº Projeto nº 5001 – Serviços Administrativos
- ✓ Conta orçamentária nº 6.3.1.3.02.01.021- SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO
Com base nos elementos obtidos neste estudo preliminar, DECLARAMOS QUE É VIÁVEL a presente contratação.
DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS ESTUDOS PRELIMINARES
Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, entendemos que as informações contidas no presente ETP DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.
O presente Estudo Preliminar é parte integrante do Termo de Referência desta contratação e deverá ser publicado enquanto anexo do Edital de Licitação.

20. RESPONSÁVEIS

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

São Paulo, data e hora da assinatura digital.

Responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar

Sueli de Oliveira Bonafé Santos

Gerente Administrativa

Unidade Administrativa/Gabinete

Leonardo dos Santos

Arquivista de documentos

Unidade Administrativa/Gabinete