

COTAÇÃO DE PREÇO Nº 47.1/2026 – DETECC

Salvador, 05 de outubro de 2026

DE: DEPARTAMENTO TECNICO DE COTAÇÕES E CONTRATAÇÕES - **DETECC**
PARA: ASSESSORIA TECNICA SECRETARIA GERAL

Prezado,

Em atenção ao Despacho nº 103/2026 e em continuidade à Pesquisa DETECC nº 47/2026, segue o complemento da pesquisa de mercado para a contratação dos serviços de gestão documental do Coren-BA. A nova busca inclui propostas de empresas que prestam esse serviço diretamente na nossa região.

Com o objetivo de assegurar o cumprimento do artigo 5º, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, a pesquisa de preços priorizou o mercado local, utilizando o código CATSER nº 15407 (Documento - Guarda e Transporte).

Após a realização de pesquisa de preço com empresas especializadas no gerenciamento de arquivos documentais, apresentam-se os novos valores praticados pelo mercado, conforme demonstrado na tabela a seguir:

FORNECEDOR DA SOLUÇÃO		VALOR ANUAL(R\$)
1	P. A ARQUIVO LTDA(*)	21.840,00
2	ARQUIVAR (*)	67.331,77
MÉDIA DAS COTAÇÕES		44.585,88

CONSIDERAÇÕES:

A consulta de preços estendeu-se a outros fornecedores do setor, todavia, apenas as duas empresas mencionadas retornaram com as respectivas propostas comerciais tempestivamente.

Na proposta comercial da Empresa 1, consta apenas o valor relativo à guarda do acervo. Não estão inclusos os serviços de movimentação e consulta, visto que os custos dessas atividades flutuam de acordo com a demanda efetiva da contratante.

Na proposta comercial da Empresa 2, está incluso o valor de R\$ 11.478,97 para a transferência do acervo documental. Contudo, em caso de prorrogação contratual, essa quantia será deduzida do valor global.

Sendo assim, considerando o universo de 2.600 caixas de documentos sob a custódia da empresa contratada, estima-se um investimento médio de R\$ 44.585,88 por parte da autarquia para o atendimento desta demanda.

Pautada no princípio constitucional da eficiência e nos critérios de vantajosidade econômica estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, a Administração detém o dever-poder de selecionar a proposta comercial mais adequada às necessidades da Autarquia. A escolha visa garantir que a contratação atenda à demanda de forma satisfatória com o menor impacto financeiro possível.

Salienta-se que os documentos comprobatórios estão devidamente acostados ao presente processo administrativo, servindo de sustentação e parâmetro para a nova pesquisa mercadológica, de modo a assegurar a total transparência e rastreabilidade dos atos.

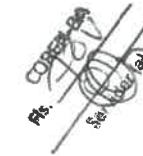


MARIO ROBSON
DETECC
Matrícula nº 16409



COREN/BA
Fls. 10
Serviço 101

Gestão dos Documentos e Informação.
086/2026 – COREN/BA.



1. OBJETO

Solução para a Gestão do Acervo de Documentos através da execução de serviços técnicos de coleta, transporte, recebimento, guarda, armazenamento, organização, controle, localização, consulta, retirada, entrega/devolução e gerenciamento de aproximadamente 2.600 (duas mil e seiscentas) caixas-box pertencentes ao acervo documental do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia Coren-BA.

2. INFORMAÇÕES INICIAIS

O Diagnóstico Inicial foi realizado a partir das informações fornecidas pelo Coren-BA.

Acervo	Qtde Estimadas
Caixas tipo box	2.600

3. OBJETIVO

Para a implantação de uma Gestão Arquivística do Documento, como forma de preservar os documentos que originam de forma comprobatória as informações, criou-se uma política de arquivos para a adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos.

Essa modernização pressupõe novas formas administrativas gerenciais de seus arquivos, como condição imprescindível para que estes últimos sirvam como instrumento de apoio à tomada de decisões da organização.

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos preconiza o uso de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, acesso, avaliação e arquivamento de documentos. A utilização desses instrumentos e ferramentas tecnológicas modernas, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, aumentando a eficácia dos serviços da administração em todas as esferas, além de propiciar eficiência e segurança.

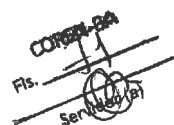
Matriz - Bahia
Av. Conselheiro Zacarias, n.º 103
Marçs. Salvador - BA
Tel.: (71) 3311-4050
CEP: 40.445-080

Filial - Brasília
SOF Norte Qd. 63 Cj A Lt 15/16
Brasília, Distrito Federal - DF
Tel.: (61) 3351-3381
CEP: 70.624-310

Filial - Ceará
Rua João Chapim, n.º 1174
Palmeira - BR 116, Fortaleza - CE
Tel.: (85) 3274-3077
CEP: 60.973-040

Filial - Goiás
Av. Industrial, n.º 555
Setor Aeroviário, Goiânia - GO
Tel.: (62) 3271-7878
CEP: 74.435-050

Filial - São Paulo
Av. Caslano Ruggieri, n.º 170
Parque das Indústrias, Itu - SP
Tel.: (11) 4025-4193
CEP: 13.310-600



4. ESCOPO

4.1. Guarda com Gerenciamento e Documentos

A guarda das caixas com documentos em meio físico permiti a conservação dos originais, disponibilização do espaço para atividades fins e rápidas pesquisas através da tecnologia dos Códigos de Barras. As características para a guarda são:

4.2.1. Instalações

Prédios dotados de todas as condições, conforme normas da ABNT, com sistemas de segurança, salas climatizadas, sistema de proteção contra incêndio e segurança patrimonial.

- Centro Logístico exclusivo para gestão de documentos, seguindo os mais altos critérios de segurança e auditado pelo Corpo de Bombeiro;
- Mantém vigilância patrimonial e operacional 24 (vinte e quatro) horas com monitoramento do ambiente por meio de circuito interno;
- Mantém sistema de prevenção contra incêndio e brigadistas;
- Mantém, ainda, um programa de prevenção e combate ao aparecimento de insetos, pragas e fungos, através de aplicações periódicas de inseticida, raticida, cupinicida, etc., visando a melhor conservação da documentação;
- As instalações estão situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações;

4.2.2. Sistemas Operacionais

A PA disponibiliza a ferramenta web, Portal DMPA, onde em tempo real são registradas todas as operações do processo documental, permitindo auferir o seu desempenho e armazenar as ações realizadas. Tudo isso com acessos autenticados no Portal, devidamente autorizados, e controle da confidencialidade e sigilo do seu conteúdo.

Desenvolvemos uma arquitetura de fácil gestão, focando nas funções principais para a gestão dos arquivos de documentos (físico, eletrônico):

Especificações Técnicas:

- Portal DMPA é o Sistema responsável pelo processo de acompanhamento on-line de todas as atividades do trabalho, consulta e visualização de documentos;
- Customizar o sistema para atender o processo de gerenciamento;

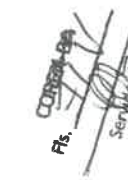
Matriz - Bahia
Av. Conselheiro Zaccarias, n.º 103
Mareá, Salvador - BA
Tel.: (71) 3311-4050
CEP: 40.445-080

Filial - Brasília
SOF Norte Qd. 03 Cj A Lt 15/16
Brasília, Distrito Federal - DF
Tel.: (61) 3361-3381
CEP: 70.624-310

Filial - Ceará
Rua João Crispim, n.º 1174
Pelopina - BR 116, Fortaleza - CE
Tel.: (85) 3274-3077
CEP: 60.873-040

Filial - Goiás
Av. Industrial, n.º 565
Setor Aeroviário, Goiânia - GO
Tel.: (62) 3271-7878
CEP: 74.435-050

Filial - São Paulo
Av. Caetano Ruggieri, n.º 5170
Parque das Indústrias, Itu - SP
Tel.: (11) 4025-4199
CEP: 13.310-600



- Disponível 24 horas para recebimento e consulta de documentação e fácil acesso e interatividade com os parceiros.
- Disponibilizar Consulta do acervo de imagens do Data Center, filtradas por qualquer um dos seus indexadores ou palavras chaves;
- Disponibilizar Consulta do acervo de documentos originais, permitindo identificar sua localização e solicitar através de requisição - REQDOC.

Algumas Funções:

- Enviar uma remessa de documentos;
- Enviar uma requisição de um documento original arquivado;
- Consultar/Gerenciar o acervo dos documentos originais;
- Consultar e capturar na tela os documentos digitalizados;

4.3. Solicitação / consulta de documentos

A PA está capacitada a dar todo atendimento necessário para as solicitações de consultas de caixas e/ou documentos físicos ou digitais (Digitalização por demanda), uma vez que o acervo está cadastrado no Portal DMPA, permitindo assim concretizar o atendimento solicitado no tempo desejado, conforme as solicitações de consultas

Todas as solicitações de consultas deverão ser efetuadas pelo Portal. Com base na consulta efetivada, através do sistema, a informação será passada para o setor competente que efetuará a pesquisa da caixa / documento e concretizará a solicitação / consulta desejada pelo cliente, no prazo de até 48 horas, dentro da RMS.

Com o objetivo de tornar o atendimento mais eficaz, as solicitações efetuadas até as 16:00 horas, tentaremos inserir na "Programação de Atendimento" elaborada para o dia imediatamente posterior ao dia da solicitação.

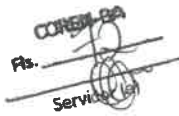
Matriz - Bahia
Av. Conselheiro Zaccarias, n.º 103
Marés, Salvador - BA
Tel.: (71) 3311-4050
CEP: 40.445-080

Filial - Brasília
90F Norte Qd. 93 Cj A Lt 13/16
Brasília, Distrito Federal - DF
Tel.: (61) 3361-3381
CEP: 70.624-310

Filial - Ceará
Rua João Crispim, n.º 1174
Palmeira - BR 115, Fortaleza - CE
Tel.: (85) 3274-3077
CEP: 60.873-490

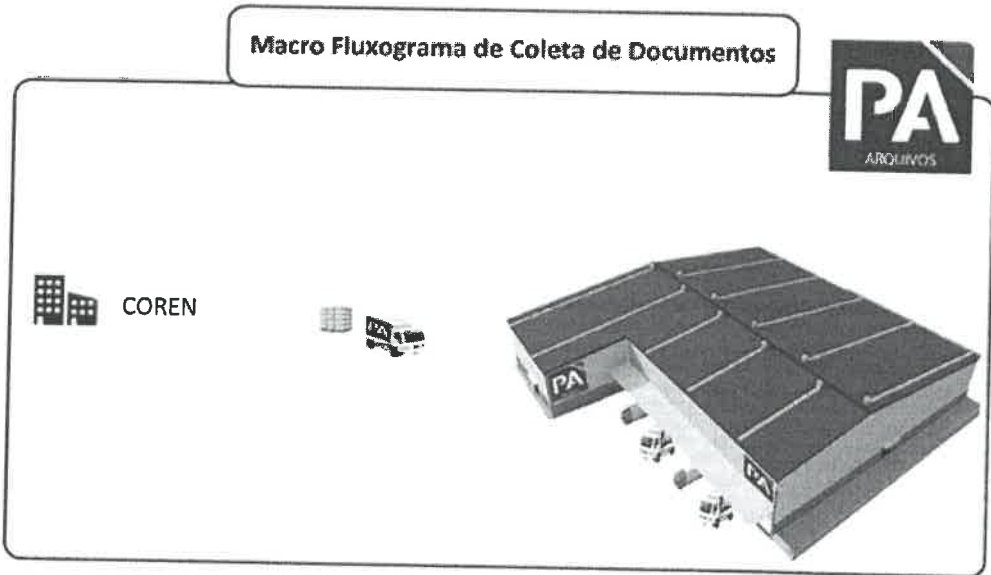
Filial - Goiás
Av. Industrial, n.º 565
Setor Aeroviário, Goiânia - GO
Tel.: (62) 3271-7878
CEP: 74.435-050

Filial - São Paulo
Av. Caetano Ruggieri, n.º 5170
Parque das Indústrias, Itu - SP
Tel.: (11) 4025-4199
CEP: 13.310-600



5. FLUXO OPERACIONAL

5.1 PROCESSO DE COLETA



Atividade	Descrição
1. Agendamento de Coleta	Para a realização da coleta das caixas pertencentes ao acervo do Coren-BA, a PA entrará em contato para agendar as datas e locais de coletas.
2. Separação das caixas a serem coletadas	Com a coleta agendada, a equipe da PA Arquivos se dirigirá ao local na hora e data marcada para coletar as caixas/documentos.
3. Acondicionamento para transporte	Após a autorização do representante do Coren-BA, a equipe da PA Arquivos acondicionará as caixas no caminhão.
4. Armazenamento das caixas coletadas	As caixas coletadas serão armazenadas nas instalações da PA Arquivos em espaço reservado para a documentação do Coren-BA.

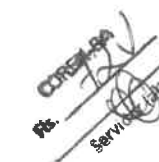
Matriz - Bahia
Av. Conselheiro Zacarias, n.º 103
Marés, Salvador - BA
Tel.: (71) 3311-4050
CEP: 40.445-080

Filial - Brasília
SOF Norte Qd. 03 Cj A Lt 15/16
Brasília, Distrito Federal - DF
Tel.: (61) 3361-3381
CEP: 70.624-310

Filial - Ceará
Rua João Crispim, n.º 1174
Palpina - BR 116, Fortaleza - CE
Tel.: (85) 3271-3077
CEP: 60.873-040

Filial - Goiás
Av. Industrial, n.º 565
Setor Aeroviário, Goiânia - GO
Tel.: (62) 3271-7878
CEP: 74 435-030

Filial - São Paulo
Av. Caetano Ruggieri, n.º 5170
Parque das Indústrias, Itu - SP
Tel.: (11) 4025-4189
CEP: 13.310-600



5.2 GUARDA/DEVOLUÇÃO

Acondicionamento físico do documento no ambiente físico utilizado para arquivar documentos, após o registro do arquivamento no sistema de controle do acervo documental.

Atividade	Descrição
1. Identificação	Separar as caixas tratadas para o acondicionamento nas estantes.
2. Endereçamento	As caixas ganharão etiquetas com código de barras contento identificação do conteúdo e o endereço físico que irá ocupar nas estantes.
3. Acondicionamento	As caixas são transportadas para os respectivos endereços e são acondicionadas nas estantes.
4. Devolução	Sendo feita a solicitação para a devolução ou pesquisa dos documentos, é feita a localização pelo código de barras para desarquivamento e movimentação da caixa.
5. Transporte	A caixa é colocada no veículo que fará a entrega na unidade do Coren-BA.



6. RECURSOS HUMANOS

GERENTE – é responsável pelo planejamento, operacionalização e acompanhamento do projeto, assim como garantir a qualidade dos serviços

EQUIPE DE ACOMPANHAMENTO – é responsável pelo acompanhamento e validação das atividades planejadas e desenvolvidas para o projeto, assim como validar os produtos entregues.

EQUIPE DE PRODUÇÃO – é responsável por executar as atividades de coleta, indexação, acondicionamento, armazenagem.

Matriz - Bahia
Av. Conselheiro Zacarias, n.º 103
Marés, Salvador - BA
Tel.: (71) 3311-4050
CEP: 40.445-090

Filial - Brasília
SOF Norte Qd. 03 Cj A Lt 15/16
Brasília, Distrito Federal - DF
Tel.: (61) 3361-3381
CEP: 70.624-310

Filial - Ceará
Rua João Crispim, n.º 1174
Palpina - BR 116, Fortaleza - CE
Tel.: (85) 3274-3077
CEP: 60.873-040

Filial - Goiás
Av. Industrial, n.º 665
Setor Aeroviário, Goiânia - GO
Tel.: (62) 3271-7878
CEP: 74.433-030

Filial - São Paulo
Av. Capitão Ruggieri, n.º 5170
Parque das Indústrias, Itu - SP
Tel.: (11) 4025-4199
CEP: 13.310-600



7. ESPECIFICAÇÕES

- Contrato mínimo de 12 meses para o armazenamento de documentos;
- Consulta com prazo padrão de atendimento até 48 horas.

8. ORÇAMENTO

Item	Serviço	Unidade de cobrança	Quantidade de referência	Valor unitário	Valor mensal	Valor 12 meses
1	Transferência inicial das 2.600 caixas	serviço	1	sem custo	sem custo	sem custo
2	Guarda/custódia	caixa/mês ou outra	2.600	R\$ 0,70	R\$ 1.820,00	R\$ 21.840,00
3	Consulta/localização	solicitação	1-20/mês	R\$ 2,00	—	—
4	Retirada + entrega	movimentação	variável	R\$ 3,00	—	—
5	Recolhimento/devolução	movimentação	variável	R\$ 0,50	—	—
6	Caixa-box para substituição eventual	unidade	sob demanda	R\$ 4,00	—	—

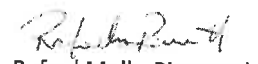
9. FORMA DE PAGAMENTO

Ao final do mês é enviado o Relatório de Medição com os serviços executados para validação do Coren-BA e autorização para emissão da Nota com validade de acordo com as cláusulas contratuais.

Validade da proposta: 60 dias.

Salvador, 02 de outubro 2026.

Atenciosamente,


Rafael Mello Pimentel.
Gerencia de Contratos.

Matriz - Bahia
Av. Conselheiro Zacarias, n.º 103
Marcos, Salvador - BA
Tel.: (71) 3311-4050
CEP: 40.445-080

Filial - Brasília
SOF Norte Qd. 33 Cj A Lt 15/16
Brasília, Distrito Federal - DF
Tel.: (61) 3361-3381
CEP: 70.624-310

Filial - Ceará
Rua João Crispim, n.º 1174
Palpina - BR 116, Fortaleza - CE
Tel.: (85) 3274-3077
CEP: 60.873-040

Filial - Goiás
Av. Industrial, n.º 565
Setor Aeroviário, Goiânia - GO
Tel.: (62) 3271-7878
CEP: 74.435-050

Filial - São Paulo
Av. Caetano Ruggieri, n.º 5170
Parque das Indústrias, Itu - SP
Tel.: (11) 4025-4199
CEP: 13.310-800

EM BRANCO

EM BRANCO

- Controle de Processos de forma virtual
- Garantia de rastreabilidade dos dados
- Controle de acesso aos dados
- Gestão documental para multidepartamentos

COPIED BY
FIS. 74
Servicio

EM BRANCO

EM BRANCO

CONSELHO
Fis. 13
Serv. 1000000

Item	Serviço	Unidade de cobrança	Quantidade de referência	Valor unitário	Valor mensal	Valor 12 meses	Observações
1	Transferência inicial das 2.600 caixas	serviço	1	R\$ 4,41	3.826,32	R\$ 11.478,97	Conceituamos esta etapa inicial de "implantação" e podemos parcelar em até 3 vezes.
2	Guarda/custódia	caixa/mês ou outra	2.600	R\$ 1,70	R\$ 4.420,00	R\$ 53.040,00	
3	Consulta/localização	solicitação	1-20/mês	R\$ 11,72	R\$ 234,40	R\$ 2.812,80	Foram consideradas 20 (vinte) consultas/mês.
4	Retirada + entrega	movimentação	variável	R\$ 106,25	—	—	
5	Recolhimento/devolução	movimentação	variável	R\$ 106,25	—	—	
6	Caixa-box para substituição eventual	unidade	sob demanda	R\$ 6,50	—	—	Sob demanda
7	Outros custos	—	—	R\$	R\$	R\$	

EM BRANCO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 105/2026

JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DO MENOR VALOR

Em atendimento ao item 1 da conclusão do parecer jurídico de 08/10/2026, justifico a adoção do menor valor apurado na Cotação de Preço nº 47.1/2026 – DETECC, de 05/10/2026, para a parcela de guarda do acervo documental do Coren-BA.

O art. 6º da IN SEGES/ME nº 65/2021 admite a média, a mediana ou o menor preço pesquisado. A escolha do menor valor atende à economicidade, utilizando preço efetivamente ofertado pelo mercado.¹

Conforme o relatório, a P. A. Arquivo Ltda. apresentou **R\$ 21.840,00 anuais para a guarda**, enquanto a mesma parcela na proposta da Arquivar corresponde a **R\$ 53.040,00 anuais**, considerando 2.600 caixas por 12 meses. A diferença é de **R\$ 31.200,00 por ano**, equivalente a **58,82%** do valor de guarda apresentado pela Arquivar.

Memória de cálculo: $R\$ 53.040,00 - R\$ 21.840,00 = R\$ 31.200,00$; $R\$ 31.200,00 \div R\$ 53.040,00 \times 100 = 58,82\%$.

A comparação considera exclusivamente a guarda. O total de R\$ 67.331,77 da Arquivar inclui transferência e consultas; sua comparação direta com R\$ 21.840,00 reuniria componentes distintos.

O relatório registra consultas a outros fornecedores, com retorno tempestivo de apenas duas empresas. Essa circunstância fundamenta a utilização excepcional da amostra, submetida à aprovação da autoridade competente, nos termos do art. 6º, § 5º, da IN SEGES/ME nº 65/2021.

Assim, **justifico a adoção de R\$ 21.840,00 anuais como referência para a guarda**, por representar o menor preço pesquisado para essa parcela. Junte-se à pesquisa de preços, em atendimento ao parecer jurídico.

Salvador, 09 de outubro de 2026.

[Assinatura]
LAYSE VIVIANE RAMOS PASSOS

Matrícula nº 42.725

Departamento de Inscrição, Registro e Cadastro – DEIRC

¹ IN SEGES/ME nº 65/2021, art. 6º, caput e § 5º. Texto oficial.

EM BRANCO

EM BRANCO

