

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento visa analisar a viabilidade técnica e econômica para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de coleta, guarda, armazenagem e transporte de documentos, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

#### 1. Dados do Processo:

<b>Unidade responsável pela Demanda:</b>	Fiscal de Contrato Cinthia Taniguchi Monomi
<b>Objeto:</b>	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de coleta, guarda, armazenagem e transporte de documentos.
<b>Nº do Processo:</b>	PAL 13/2020

#### 2. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

Os documentos e legislações que devem ser utilizados como referência na contratação:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – estatuto das licitações.
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – dispõe sobre os pregões.
- Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 - Código Proteção e Defesa do Consumidor.
- Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 200 – dispõe sobre os bens e serviços comuns.
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica no âmbito da administração pública federal.
- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012 - dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- Subsidiariamente a Instrução normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, no que couber - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta.
- Subsidiariamente a Portaria AGU nº 572 de 13/12/2011, Editar as seguintes Orientações Normativas, de caráter obrigatório a todos os órgãos jurídicos enumerados nos arts. 2º e 17º da Lei Complementar nº 73, de 1993;
- Subsidiariamente Orientação Normativa nº 38, 13 de dezembro 2011: nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.
- Subsidiariamente Orientação Normativa AGU nº 39, de 13 de dezembro de 2011: "a vigência dos contratos regidos pelo art. 57, caput, da lei 8.666, de 1993, pode

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ultrapassar o exercício financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar."

- Demais legislações relacionadas ao objeto.

### 3. Necessidade da Contratação:

Foi apontado pela Fiscal de Contrato Cinthia Taniguchi Monomi que o atual Contrato tem vigência até a data de 30/09/2020 e não pode ser mais prorrogado, conforme o art. 57, inc. II da Lei nº 8.666/93.

A contratação é necessária considerando que o Coren/MS não possui espaço físico adequado que atenda as exigências mínimas legais para Arquivamento e Conservação dos documentos públicos, e ainda não possui profissional especializado em seu quadro para arquivamento e conservação dos documentos públicos, bem como para seu gerenciamento.

Ressaltando que o Conselho possui hoje aproximadamente 1.600 caixas para serem armazenados e gerenciados, entre prontuários de registro profissional, institucional e processos administrativos.

O Art. 216, § 2º, da Constituição Federal aponta que: "Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem". E ainda o Art. 1º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 regulamenta que: "É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação".

#### 3.1. Análise da contratação anterior:

O serviço de coleta, guarda, armazenamento e transporte de documentos atualmente realizado por intermédio do Contrato nº 26/2015 com a empresa ARQUIVOTECA - CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA – EPP e vem sendo executado de forma eficaz e eficiente que nada desabone a conduta da empresa, conforme menciona em diálogo a fiscal de contrato.

Considerando que o contrato vai vencer em 30/09/2020 e foi aprovado a abertura de processo licitatório em 20/03/2020, recebido pela CPL em 23/03/2020. Como pode observar cumpriu o prazo mínimo determinado na cláusula: Atribuições do Fiscal - Manual de Procedimentos para Fiscal/Gestor de Contratos do Coren/MS, ano 2017:

As Atribuições dos Fiscais:

5º Passo: monitorar o prazo de vigência do contrato.

5.1 No prazo máximo de 120 dias antes do vencimento, a fim de iniciar o processo de renovação ou novo processo licitatório...

A orientação do procedimento de aditamento de prorrogação e/ou início de novo processo, é para que o Coren não fique sem o serviço, ou seja, prejudicado.

Por fim isso demonstra que conseguiremos realizar a licitação em tempo hábil ao fim da vigência contratual atual.

### 4. Referência ao Planejamento Estratégico Institucional do Coren/MS:

#### 4.1. Atividade Finalística ou Meio

- Não menciona.

#### 4.2. Objetivo Estratégico:

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- Não menciona

#### 4.3. Iniciativa Estratégica:

- Não menciona.

No entanto, entendemos que a contratação se refere à **atividade meio**, o objetivo estratégico é **Processos Internos** e a iniciativa estratégia: serviço imprescindível para o funcionamento das atividades finalísticas, visto que sua ausência compromete o cumprimento da missão institucional.

#### 5. Requisitos da Contratação:

- Certidão Negativa de Débito perante os seguintes órgãos: Município, Estado e com a União, (INSS, FGTS, Trabalhista) apresentando a documentação solicitada para comprovação de quitação de todos os encargos, no momento oportuno.
- Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a anterior execução/fornecimento do serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste certame, com as seguintes características:
  - Concluídos ou execução de no mínimo 12 (doze) meses de prestação do serviço;
  - Que seja pertinente e compatível com o objeto da licitação.
- A contratada deverá apresentar Alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros, demonstrando que todas as exigências de segurança foram cumpridas (Ex. hidrantes, detector de fumaças, porta corta fogo, etc), com validade não superior a 1 (um) ano.
- A empresa deverá apresentar comprovação de vínculo de profissional responsável técnico devidamente inscrito no CRB, assim como a ART e a carteira profissional registrada no CRB desse profissional devidamente válida.
- Alvará Municipal de funcionamento no ramo de sua atividade e pertinente ao objeto licitado, devidamente em vigência.
- A empresa deverá ter seu escritório com infraestrutura capaz de armazenar com segurança, eficácia e eficiência o acervo arquivístico na cidade da Sede da Contratante, ou seja, do Coren/MS em Campo Grande/MS. O serviço de armazenagem, coleta e transporte de documentos é muito utilizado no âmbito do Conselho, as solicitações são frequentes no departamento de inscrição, anuidade, fiscalização, processos ético, jurídico e cobrança, seja para consultar ou enviar processos/prontuários. Assim o serviço é frequentemente utilizado e precisa ser prestado por empresa com localização na cidade de Campo Grande/MS, Sede do Coren/MS, para viabilizar e agilizar a entrega e busca de documentos (prontuários e processos), considerando que no âmbito das legislações do Conselho ainda não foi aprovado a obrigatoriedade de uso dos documentos em formato totalmente digitais.
- Confidencialidade dos dados sobre sua guarda por intermédio de Termo de Sigilo.

#### 5.1. Natureza da Contratação:

Serviço contínuo, sem dedicação de mão de obra exclusiva.

Os serviços serão prestados de forma contínua visando atender às rotinas

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

administrativas para cumprimento da missão institucional, por mais de um exercício financeiro, assegurando o serviço de custódio do acervo documental da Autarquia.

O serviço de implantação, projeto inicial cadastro de profissionais, não será contínuo, mais sim por escopo, será previsto na licitação, no caso de a Administração ter que digitalizar todo o seu acervo e conseqüentemente realizar seus procedimento internos de forma digital.

## 5.2. Duração Inicial do (s) Contrato (s):

A duração do serviço não contínuo (por escopo) poderá ser de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993:

§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro (...);

Justifica-se o contrato inicial de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses, pois conforme pesquisa de mercado o serviço por escopo de implantação – projeto inicial de cadastro de profissionais – incluindo a digitalização de todo o acervo inicial e certificação digital, ter um prazo de execução e conclusão entre 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses (pois trata de um acervo de 1.190 caixas estimado em 1.011.500,00 imagens a serem digitalizadas e reorganizadas, além dos procedimentos de higienização, entre outros), dependendo da demanda solicitada pela Administração e início da execução contratual. As empresas do ramo deverão aumentar o número de funcionários para execução desse contrato específico ou deslocar de outros departamentos seus funcionários para esse serviço.

A duração do serviço continuado poderá ser de 30 (trinta) meses com base na Orientação Normativa nº 38, 13 de dezembro 2011, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 meses estabelecido no art. 57 inc. II da Lei nº 8.666/93.

Orientação Normativa nº 38, 13 de dezembro 2011: nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que:

- a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses;
- b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e
- c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.

Justificativa para o contrato inicial de 30 (trinta) meses:

Considerando a complexidade da realizar a licitação que envolve a organização, coleta, transporte, custódia de todo acervo documental do Conselho em caixa arquivo e servidor tipo nuvem para os documentos digitalizados, desde a elaboração do estudo preliminar, termo de referência e a fase externa, além da dificuldade de obter valores de referência na fase da pesquisa de preço.

Entende-se que é um serviço peculiar pois não pode a todo ano estar mudando de local, de guarda, movimentando todo um acervo de aproximadamente 1.600 caixa com mais de 60.000 prontuários de enfermeiros, técnicos de enfermagem e auxiliares de enfermagem, além de aproximadamente 13.000 processos de licitação, processos éticos, processo administrativos, processos jurídicos, processos financeiros, entre outros. Além do

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

compromisso de sigilo e segurança sobre os documentos cadastrados no software de gestão da contratada em relação a esse acervo.

Considerando a dificuldade de realizar pesquisa de preços para demonstrar a vantajosidade na fase de prorrogação contratual, pois na cidade de Campo Grande/MS há somente duas empresas que prestam o serviço atualmente e, que no sítio eletrônico painel de preços, devido a complexidade e peculiaridade da prestação do serviço que, difere muito de um órgão público para outro, considerando o seu vulto, sua demanda e sua realidade arquivística, é praticamente impossível encontrar contratação e preços compatíveis com a nossa demanda e realidade. Isso é um fato já identificado pelos fiscais e gestores de contratos ao longo dos anos e na fase da prorrogação contratual, que por esses motivos, utilizam os contratos vigentes da própria empresa contratada com outros entes públicos para demonstrar o “preço praticado no mercado” e conseqüentemente “a vantajosidade” da prorrogação contratual. Além de que, quando da fase da prorrogação contratual, é utilizado somente o reajuste de preços, ou seja, a atualização monetária pelo índice já estabelecido no contrato. Portanto não encontramos nenhum tipo de prejuízo para a Administração em realizar um contrato inicial de 30 (trinta) meses aplicando-se o índice de reajuste preestabelecidos após o interregno mínimo de 12 (doze) meses.

Ainda com relação aos preços de mercado, relatamos que há muita dificuldade de realizar a pesquisa de preço para elaborar a planilha de média de preços praticado no mercado para servir de parâmetro de preços para essa licitação.

Informamos que o Conselho atualmente tem mais de 30 (trinta) contratos em vigência, além de mais de 20 (vinte) atas de registro de preços e, esse será o segundo contrato com vigência inicial acima de 12 (doze) meses (o primeiro foi do serviço de outsourcing de impressão – 48 meses). Isso demonstra o cuidado e o respeito que seus empregados públicos tem com as legislações vigentes, inclusive com o princípio da legalidade em relação aos procedimentos licitatórios.

Por fim, considerando a economicidade em relação aos custos das prorrogações contratuais: ao invés de realizar 4 (quatro) prorrogações, no caso do contrato inicial de 12 (doze) meses com possibilidade de até 60 (sessenta) meses, será somente 1( uma) prorrogação no caso do contrato inicial ser de 30 (trinta) meses.

Ainda enfatizamos que os custos de economicidade não são meramente financeiros com publicação no D.O.U., mas administrativamente com o tempo e horas dos empregados públicos (capital humano) envolvidos, em se dedicar, para realizar todo o procedimento de uma provável prorrogação que tem uma duração em torno de 120 (cento e vinte) dias, além do departamento jurídico – que conta com apenas 2 (dois) advogados - quando da emissão do parecer, que poderia estar desempenhando outras atividades no âmbito da administração e do seu público em geral.

Pra finalizar indicamos e opinamos pelo prazo inicial do contrato em 30 (trinta) meses fundamento nos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

### **5.3. Sustentabilidade:**

A Contratada deverá observar os Critérios de Sustentabilidade Ambiental, que trata a Instrução Normativa/MPOG nº 01/2010, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10/2012 e em conformidade com o Decreto n.º 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei n.º 8.666/1993, no que couber.

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

#### 5.4. Transição Contratual:

No caso do fim da vigência contratual, a contratada deverá repassar os arquivos que estão digitalizado sobre sua custódia para o banco de dados (Servidor) da Administração. O Coren/MS deverá providenciar um novo local para armazenamento dos seus arquivos, por intermédio de licitação ou outro meio cabível.

#### 5.5. Relevância dos requisitos estipulados:

Os requisitos levantados demonstram que o serviço de custódia de acervo documental na cidade de Campo Grande/MS é restritivo, conforme demonstrado no item 7 desse estudo.

#### 5.6. Garantia Contratual:

Não há necessidade de garantia contratual, pois segundo a Lei nº 8.666/93 e art. 3.1, do anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 05/2017: é obrigatória somente nos casos de prestação de serviço de dedicação exclusiva de mão de obra ou seja, a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666/93 é prestada como cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria.

### 6. Estimativa das Quantidades:

Este estudo teve como parâmetro o atual Contrato nº 26/2015 e as especificação contidas no P.A.L. nº 150/2015, além de consulta a atual empresa contratada sobre qual as quantidades de acervo do Coren/MS sobre sua custódia atualmente e os serviços já contratados:

Tipos	Descrição	Unidade	QTD estimada mensal	QTDE estimada anual
Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	caixa	15,00	180,00
Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00
Organização de documentos em caixa especial	Em caso de documentos e formatos maiores deverá se utilizar de caixa especial, para não dobrar o documento	caixa	1,00	12,00
Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistencia	caixa	20,00	240,00
Fornecimento de caixa especial	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 525x380x257mm, capacidade máxima de 12 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistencia	caixa	1,00	12,00
Custódia do acervo inicial	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa	1567,00	1567,00
Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa	20,00	240,00

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Solicitação física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem; b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem	caixa	1700,00	20400,00
Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	20,00	240,00
Digitização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	1700,00	20400,00

Considerando a necessidade de prever o serviço de digitalização com certificação do acervo existente, além da possibilidade de todo os procedimentos futuramente ser realizado de forma digital, será previsto a seguinte quantidade e serviços:

Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada Mensal	Qtde unitária estimada total
Parametrização	Elaboração do Mapa de classificação de documentos e criação da estrutura dentro do sistema <b>GED</b> da Contratada	Caixa	***	1190,00
Consultoria pós projeto	Treinamento e acompanhamento da equipe da empresa utilizarem todas as funcionalidades do GED/ECM; (grupo de até 05 pessoas).			
Organização de documentos (Processo de Profissionais)	Preparação, limpeza e organização dos documentos e preparação para indexação.			
Indexação	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos			
Logística para coleta de documentos	Transporte do acervo da unidade do cliente até o centro de processamento da Contratada			
Digitalização Acervo existente	Transformação de arquivo físico em digital	Imagem	***	1011500,00
Certificação Digital	Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de ada Autoridade Certificadora.			
Cadastro de caixas (administrativos)	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos.	Caixa	***	377,00
Indexação	Cadastro dos documentos por capa de processo ou lote de período de caaixa			

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital			
Certificação Digital	Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.	imagem	15300,00	183600,00

Assim o atual quantitativo acima demonstrado nas planilhas, apresentam solução favorável de execução e suficiente para a atual e futura estrutura de acervo documental do Conselho.

### 7. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar:

Foram realizadas pesquisas na internet sobre a solução requisitada, sítio painel de preços, contatos com fornecedores, estudo e análise de editais, inclusive o atual contrato do Coren/MS, além do Termo de Referência que foi a base deste estudo, com o objetivo de ser verificada a existência de soluções compatíveis ou similares que venham a atender a solução requisitada.

Encontramos o Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 05/2019/CRA/BA, Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 01/2019/TC/DF, Edital Pregão Eletrônico (SRP) nº 354/2018-00/DNIT/DF, que serviram de base para este estudo. Observamos que o serviço contrato pode ser realizado pelo pregão eletrônico pelo sistema de registro de preços ou pregão eletrônico tradicional. Também pode ser adjudicado pelo valor estimado anual – somente um item – com as especificações do serviço no Termo de Referência ou adjudicado por grupo, formado por diversos itens que forma o grupo: serviço de transferência do acervo, serviço de custódia, serviço de cadastramento, serviço de conferência, serviço de devolução de caixa normal, serviço de devolução de caixa emergencial, digitalização, entre outros. Porém percebe-se que as duas formas de adjudicação tem a especificação dos serviços a serem prestados, que varia mensalmente, porém é pago somente o serviço realizado, assim trata-se de quantidade estimativa, que vai depender da solicitação da Administração mês a mês, somente o serviço de custódia é pago mensalmente, mas também depende do quantitativo de caixa armazenada que pode ser maior (se Administração enviar mais caixas) ou menor (se Administração excluir os processos armazenados).

O serviço de armazenagem, coleta e transporte de documentos é muito utilizado no âmbito do Conselho, as solicitações são frequentes no departamento de inscrição, anuidade, fiscalização, processos ético, jurídico e cobrança, seja para consultar ou enviar processos. Assim o serviço é frequentemente utilizado e precisa ser prestado por empresa com localização na cidade de Campo Grande/MS, Sede do Coren/MS, para viabilizar e agilizar a entrega e busca de documentos.

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei n.º 10.520/2002 e o Decreto n.º 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento do tipo, “menor preço global”, além de que pode ser utilizado o Sistema de Registro de Preços, com fundamento no Decreto nº 7.892/2013:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o



**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

quantitativo a ser demandado pela Administração.

Considerando que o serviço é utilizado frequentemente pelos departamentos do Conselho, no quesito de solicitação de prontuários e processos diversos arquivado, para fins de anexação de novo documentos ou para conferir/comprovar algum documento já anexado (como por exemplo pagamento de anuidade ou outra taxa), além de solicitação de arquivamento de novos processos ou devolução de prontuários/processos. Assim a contratação frequente se enquadra no inc. I.

Considerando que o serviço também é utilizado pelas Subseções do Coren/MS através da solicitação de arquivos pelo software de gestão online, podendo ser arquivos digitais ou o próprio prontuário/processos. Além de que propiciar a participação de outros órgãos na licitação, isso poderá influenciar em maior disputa nos lances e conseqüentemente proposta mais vantajosa para Administração.

Por fim, considerando que não tem como definir com exatidão o quantitativo a ser utilizado no armazenamento e guarda dos documentos, simplesmente estimamos o quantitativo que poderá ser utilizado durante a execução contratual, assim se justifica a fundamentação no inc. IV.

Após pesquisa no painel de preço e sítios da internet para identificar quais as empresas do ramo na cidade de Campo Grande/MS, foram identificadas apenas duas empresas que fornecem o serviço:

ARQUIVOTECA - CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA – EPP
---

ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS
---

Conforme pesquisa no mercado local, conclui-se que a concorrência/disputa na licitação é restritiva.

Foi observado que no atual contrato não está previsto a digitalização do acervo físico e certificação digital por entender naquela época que no âmbito das legislações do Conselho ainda não foi aprovado a obrigatoriedade de uso dos documentos em formato totalmente digitais, no entanto, estamos na “era” digital, onde o serviço de tecnologia da informação vem “crescendo” no sentido da desburocratização em relação aos procedimentos no âmbito da administração públicas dos seus processo físicos, evoluindo para os procedimento digitais. Assim faz necessário prever o serviço de implantação – projeto inicial cadastro de profissionais – reorganizando o software de gestão documental (reestruturação de layout), sendo esse serviço por escopo, por demanda, onde a Administração poderá solicitar por exemplo: numa primeira demanda a realização dos prontuários de enfermeiros, depois de técnicos de enfermagem e posteriormente dos auxiliares de enfermagem e futuramente os demais processos administrativos. Esse projeto de implantação inclui os seguintes serviços: parametrização, consultoria pós projeto, organização de documentos, indexação, logística para coleta de documentos, digitalização do acervo existente, certificação digital, cadastro de caixas, entre outros, que será minuciosamente descrito nesse Estudo e Termo de Referência.

Por fim, analisando a atual contratação da Autarquia e pensando na infraestrutura futura, opta-se pela solução em grupo formada por diversos itens, pois assim saberemos qual o valor unitário de cada serviço e o que realmente foi utilizado e o que será pago mensalmente. A licitação deverá ser realizada mediante o pregão, em sua forma eletrônica, com fundamento no Decreto nº 10.024/2019, pelo Sistema de Registro de Preços, com fundamento no Decreto nº 7.892/2013, por ser a alternativa mais eficaz de gerenciamento, pela natureza do objeto e complexidade da solução a ser contratada.

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

## 8. Estimativas de Preços ou Preços Referenciais:

O levantamento de preço de mercado será fundamentado na Instrução Normativa nº 05, de 27 de junho de 2014, alterado pela Instrução Normativa nº 03, de 20 de abril de 2017:

"Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

O valor atual do nosso contrato é de R\$ 45.405,48 (quarenta e cinco mil, quatrocentos e cinco reais e quarenta e oito centavos). No entanto não está previsto a digitalização do acervo existente com certificação digital e novas digitalizações, conseqüentemente o software atual de gestão documental não está estruturado para receber essas informações digitalmente.

Assim faz necessário uma nova pesquisa de preço, contendo esses serviços considerando a dificuldade para conseguir proposta de preços de fornecedores e no próprio painel de preços, sendo que essas propostas podem perder sua validade durante a elaboração desse estudo, opinamos em realizar a pesquisa de preço após a elaboração do Termo de Referência, que servirá de parâmetro para a realização da licitação.

Para todos os itens listados no objeto deverão ser apresentados preços unitários e totais.

Os pagamentos serão liberados com a efetiva entrega dos serviços e neles deverão estar inclusos todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos, impostos e taxas, emolumentos, despesas administrativas, implantação, ativação, configuração, materiais, equipamentos, utensílios, insumos, transporte e outras despesas operacionais.

A pesquisa de preços deve ser apreciada pela Controladoria e/ou Controle Interno desta autarquia, conforme previsto na Ordem de Serviços do Cofen nº 8, de 5 de dezembro de 2017.

## 9. Descrição da Solução como um todo:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de preparação de arquivos, cadastro de documentos e digitalização dos processos de profissionais, entre outros documentos do Coren/MS, a organização e guarda da massa documental com a transferência dos documentos para as instalações designadas pela Administração, o acondicionamento em caixas próprias de armazenamento em estruturas de prateleiras no arquivo central e fornecimento de Software de Workflow na mesma plataforma do GED, esses serviços se dividem em: implantação, treinamento e serviços técnicos especializados; além das especificações técnicas do serviço especializado na organização dos documentos, conforme as condições, características e quantidades estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

<b>MÓDULO I - IMPLANTAÇÃO INICIAL CADASTRO DE PROFISSIONAIS (Serviço não contínuo - por escopo)</b>						
<b>Item</b>	<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Qtde unitária estimada Mensal</b>	<b>Qtde unitária estimada total</b>	<b>CATSERV</b>
<b>1</b>	Parametrização	Elaboração do Mapa de classificação de documentos e criação da estrutura dentro do sistema <b>GED</b> da Contratada	Caixa	***	1190,00	14036
	Consultoria pós projeto	Treinamento e acompanhamento da equipe da empresa utilizarem todas as funcionalidades do GED/ECM; (grupo de até 05 pessoas).				
	Organização de documentos (Processo de Profissionais)	Preparação, limpeza e organização dos documentos e preparação para indexação.				
	Indexação	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos				
	Logística para coleta de documentos	Transporte do acervo da unidade do cliente até o centro de processamento da Contratada				
<b>2</b>	Digitalização Acervo existente	Transformação de arquivo físico em digital	Imagem	***	1011500,00	14036
	Certificação Digital	Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.				
<b>3</b>	Cadastro de caixas (administrativos)	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos.	Caixa	***	377,00	14036
	Indexação	Cadastro dos documentos por capa de processo ou lote de período de caixa				
<b>MÓDULO II - ORGANIZAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (Serviço contínuo)</b>						
<b>Item</b>	<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Qtde unitária estimada Mensal</b>	<b>Qtde unitária estimada anual</b>	<b>CATSERV</b>
<b>4</b>	Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital	imagem	15300,00	183600,00	14036
	Certificação Digital	Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.				
<b>5</b>	Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	caixa	15,00	180,00	14036
<b>6</b>	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00	14036

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: [www.corenms.gov.br](http://www.corenms.gov.br)

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

7	Organização de documentos em caixa especial	Em caso de documentos e formatos maiores deverá se utilizar de caixa especial, para não dobrar o documento	caixa	1,00	12,00	14036
8	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistencia	caixa	20,00	240,00	14036
9	Fornecimento de caixa especial	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 525x380x257mm, capacidade máxima de 12 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa	1,00	12,00	14036
10	Custódia do acervo inicial	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa	1567,00	1567,00	14036
11	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa	20,00	240,00	14036
12	Custódia de imagem	Hospedagem de imagem de maneira estruturada. Somente será cobrado a hospedagem de imagens, no caso da contratante não estiver mais custodiando o físico ou arquivo eletrônico. Pacote com 1.000 imagens	imagem/1000	8,00	96,00	14036
<b>MÓDULO III - ATENDIMENTO E SOLICITAÇÕES (Serviço contínuo)</b>						
13	Solicitação física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem	caixa	1700,00	20400,00	14036
		b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem				
14	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	20,00	240,00	14036
15	Digitalização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	1700,00	20400,00	14036

**Local de execução dos serviços:**

- Fornecer o serviço na seguinte localidade:

1. **Sede do Coren/MS:** Avenida Monte Castelo nº 269, Bairro Monte Castelo, Campo Grande/MS.
2. Demais especificações técnicas serão detalhadas no Termo de Referência.

**10. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:**

O art.23, § 1o da Lei nº 8.666, dispõe: “As obras, serviços e compras efetuados pela Administração serão divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.”

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

A ordem instituída no dispositivo é clara no sentido de que o objeto seja parcelado a fim de melhor aproveitar os “recursos disponíveis no mercado” e de ampliar a “competitividade” do certame. Entretanto, a solução em questão não é passível de “parcelamento”, mas sim de subdivisão, pois trata-se de serviços integrado como um todo, subdividindo em itens.

O desmembramento do objeto do atual Estudo apresenta-se tecnicamente inviável, uma vez que as execuções das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementariedade, o que poderia acarretar prejuízo para o seu conjunto.

A fragmentação do objeto em parcelas, ocasionaria em diversas contratações, comprometendo o funcionamento do serviço que se vislumbra obter, uma vez que cada empresa trabalha de forma distinta e cada etapa depende diretamente de sua antecessora.

Ainda sob a perspectiva técnica, a execução dos serviços objeto do presente termo, de forma integralizada, por um só particular se mostra mais satisfatória do que se fosse efetuada por vários particulares.

Por fim não é viável o parcelamento do objeto, porém, serão separados em itens para melhor gerenciamentos dos valores a serem pagos, sendo adjudicado global, pois a adjudicação por item não é tecnicamente viável: compromete a execução contratual.

Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço do grupo.

O critério de julgamento pelo valor do grupo foi adotado haja vista a complexidade técnica, a localidade da solução e a interdependência dos itens que a compõe.

### **11. Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade e de Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros Disponíveis:**

Provisionamento de guarda, em local adequado e seguro, e gerenciamento informatizado do passivo em caixa arquivo e em mídias eletrônicas (Microfilmes, CDs, DVDs, HD, “Nuvem”, Servidor, se for o caso), do acervo de documentos arquivísticos do Coren/MS, a fim de permitir acesso remoto e pessoal das informações do arquivamento com maior celeridade e eficiência.

Garantia de infraestrutura adequada à guarda segura, à preservação e à integridade dos documentos do acervo documental do Conselho.

Garantia de maior controle e confiabilidade nas atividades de cadastramento e tratamento dos documentos arquivísticos do Conselho, bem como maior celeridade no acesso às suas informações.

Garantia de maior eficiência para as atividades de gerenciamento, organização, classificação, avaliação e destinação dos documentos arquivísticos do Conselho.

### **12. Providências para Adequação do Ambiente:**

Não há necessidade de adequação do ambiente do Conselho, somente treinamento para uso do software da solução ofertada pelo licitante vencedor.

A empresa a ser contratada deverá fornecer todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do serviço.

### **13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:**

- Fornecimento de caixas arquivos (padrão e especial).

### **14. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação:**

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizados por esta Equipe de Planejamento, <b>DECLARAMOS que:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>É VIÁVEL</b> a contratação proposta pela unidade requisitante.
<input type="checkbox"/>	<b>NÃO É VIÁVEL</b> a compra proposta pela unidade requisitante.
A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):	
<ul style="list-style-type: none"><li>A estrutura do Coren/MS está voltada para as rotinas internas da Autarquia, e, ainda, que não dispõe de profissionais devidamente habilitados e equipamentos no que tange à solução, faz-se necessária tal contratação, observando principalmente o Princípio da Eficiência, como alerta o caput do artigo 37 da Constituição Federal.</li></ul>	
<b>15. Do Acesso às Informações contidas nos presentes Estudos Preliminares:</b>	
Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:	
<input checked="" type="checkbox"/>	A informação contida no presente Estudo Preliminar <b>DEVERÁ ESTAR DISPONÍVEL</b> para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.
<input type="checkbox"/>	As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares <b>ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO</b> , nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.
<b>16. Responsabilidade da Equipe de Planejamento pela Elaboração e Conteúdo do Documento:</b>	
Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III.	
<hr/> <p>Cintia Taniguchi Monomi Empregada Pública Matrícula:</p>	<hr/> <p>Ismael Pereira dos Santos Empregado Público Matrícula: 035</p>
<p><b>Campo Grande/MS, 23 de março a 23 de junho de 2020</b></p>	
<input type="checkbox"/>	Aprovo o Estudo Preliminar conforme proposto:
<hr/> <p><b>Dr. Sebastião Júnior Henrique Duarte</b> <b>Presidente - Coren/MS</b></p>	

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

**Campo Grande/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020**

Não aprovo o Estudo Preliminar, motivo:

---

---

---

**Dr. Sebastião Júnior Henrique Duarte**  
**Presidente - Coren/MS**

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

**ANEXO I DO ETB**

**CRONOGRAMA E PRAZO DE EXECUÇÃO PARA O ANO DE 2020**

<b>Id</b>	<b>Etapa/Fase/Item</b>	<b>Duração</b>	<b>Prazo Máximo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Desembolso</b>
1	Elaboração do Estudo Técnico Preliminar	60 dias – início em	90 dias – término	Fiscal de contrato e CPL	humano
2	Elaboração do Termo de Referência e pesquisa de preço	30 dias	60 dias	Fiscal de contrato e CPL	humano
3	Procedimento fase externa: publicação da IRP, agendamento e realização do pregão eletrônico	20 dias	45 dias	Pregoeiro	Humano e publicações no DOU
4	Assinatura do Contrato	5	10 dias	Coren/MS e CONTRATADA	Humano e publicações no DOU
5	Reunião Inicial	-	Até 05 (cinco) dias após a solicitação formal do CONTRATANTE ou assinatura do Contrato	Coren/MS e CONTRATADA	humano
6	Execução contratual serviço contínuo	10 (dez) dias	20 (vinte dias)	Fiscal de contrato	Termo de Contrato
7	Implantação inicial – projeto cadastro de profissionais – módulo 1	12 (doze) meses	24 (vinte quatro) meses	Fiscal de Contrato e Administração	Termo de Contrato
8	Pagamento, conforme serviço	30 (trinta) dias. Mensal ou por escopo (no caso do módulo 1)	10 (dez) dias após o atesto do fiscal de contrato	Coren/MS e CONTRATADA	Conforme demanda. Termo de Contrato



**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

**ANEXO II DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**  
**MAPA DE RISCOS**

1 – DADOS DO PROCESSO			
<b>Objeto:</b>	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de preparação de arquivos, cadastro de documentos e digitalização dos processos de profissionais, entre outros documentos do Coren/MS, a organização e guarda da massa documental com a transferência dos documentos para as instalações designadas pela Administração, o acondicionamento em caixas próprias de armazenamento em estruturas de prateleiras no arquivo central e fornecimento de Software de Workflow na mesma plataforma do GED, esses serviços se dividem em: implantação, treinamento e serviços técnicos especializados; além das especificações técnicas do serviço especializado na organização dos documentos, conforme as condições, características e quantidades estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.		
<b>Nº do Processo:</b>	13/2020		
2 – FASE DE ANÁLISE			
<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor		<input type="checkbox"/> Gestão do Contrato	
3 – RISCOS			
<b>Risco 01:</b>	<i>Atraso na contratação do serviço</i>		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Danos:</b> Indisponibilidade dos principais serviços corporativos para o público externo e interno			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>		<b>Responsável:</b>	
<i>Acompanhamento do processo licitatório</i>		<b>Licitações:</b> Pregoeiro e CPL <b>Equipe de planejamento:</b> Fiscal de Contrato - DTIC	
<b>Ação(ões) de Contingência:</b>		<b>Responsável:</b>	
<i>Prorrogar o contrato vigente emergencialmente</i>		<b>Responsável:</b> Fiscal de Contrato e Departamento Jurídico	
<b>Risco 02:</b>	<i>Impugnação do edital ou Licitação deserta</i>		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Danos:</b>			
<i>Frustração da contratação</i>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>		<b>Responsável:</b>	

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

<i>Observar os ditames das legislações que regem sobre o objeto. Revisar as especificações do objeto.</i>		Área Demandante e Licitação	
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> <i>Corrigir do Edital (Especificação incompleta ou incorreta da solução desejada) e realização de Novo Certame;</i> <i>Adequação das exigências contratuais, mantendo-se os padrões de qualidade e alcance dos resultados pretendidos;</i> No caso do segundo certame resultar deserto, verificar a contratação direta, nos moldes do art. 24, inc. V da Lei nº 8.666/93.		<b>Responsável:</b> Área Demandante e Licitação	
<b>Risco 03:</b>	<i>Baixa qualidade nos serviços prestados</i>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Danos:</b> <i>Comprometimento do desempenho e do acesso ao serviço disponibilizado</i>			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>		<b>Responsável:</b>	
<i>Solicitar que o proponente mantenha os contatos atualizados</i>		Fiscal de Contrato - DTIC	
<b>Ação(ões) de Contingência:</b>		<b>Responsável:</b>	
Acionamento de medidas legais e possível realização de nova contratação		Fiscal de Contrato - DTIC	
<b>4 – RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS</b>			
<p>Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo IV. Cumpre salientar que o Integrante Requisitante é o responsável pelo fornecimento das informações sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, enquanto o Integrante Administrativo é responsável pelo fornecimento de informações acerca de licitações e contratos, conforme item “6 – Competências”, do Manual de Planejamento para Contratação – In nº 04/14 e In nº 05/17 – MAN 205 do Cofen.</p>			
<hr/> Cinthia Taniguchi Monomi Área demandante Empregada Pública Matrícula:		<hr/> Ismael Pereira dos Santos Empregado Público Matrícula nº 035	
<b>Campo Grande, 23 de junho de 2020</b>			



COREN/MS

Fls.: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**  
Sistema Coren/MS/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73