

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINARIA/MT

Estudo Técnico Preliminar 9/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 0150020.00000008/2026-47

2. Descrição da necessidade

A necessidade de contratação de serviços de guarda externa e gestão documental para o CRMV-MT fundamenta-se na iminência do término do Contrato CRMV-MT nº 002/2021, cuja vigência encerra-se em 21/06/2026. Sob a égide da Lei nº 14.133/2021, o planejamento deve ser iniciado com antecedência suficiente para garantir a transição do acervo sem solução de continuidade, respeitando o princípio da continuidade do serviço público. O problema central a ser resolvido não é apenas a custódia física de cerca de 1.900 caixas de documentos, mas a garantia de que o patrimônio documental da autarquia — que inclui registros de profissionais e empresas, anotações de responsabilidade técnica e outros atos administrativos — permaneça acessível, íntegro e organizado de acordo com a legislação arquivística nacional.

A manutenção de um arquivo físico nas dependências da sede do CRMV-MT mostra-se contraproducente por diversos fatores técnicos e econômicos. Primeiramente, o custo do metro quadrado em áreas administrativas é significativamente superior ao custo de armazenagem em galpões especializados. Além disso, a gestão de documentos requer infraestrutura de combate a incêndios, controle de pragas (descupinização e desratização) e climatização específica para evitar a degradação ácida do papel, requisitos estes que demandariam investimentos vultosos em reformas estruturais na sede. Portanto, a terceirização da guarda, aliada à digitalização sob demanda, caracteriza-se como a solução de melhor custo-benefício, permitindo que o Conselho utilize seu espaço físico para atividades-fim, como o atendimento ao público e a fiscalização do exercício profissional.

A complexidade do acervo, que comporta entre 28.500 e 38.000 processos (considerando a média de 15 a 20 processos por caixa), exige um sistema de indexação robusto. O problema a ser mitigado é a morosidade na localização de documentos para instrução de processos ou atendimento a requisições de órgãos de controle. Sem a digitalização sob demanda e um software de GED eficaz, o tempo de resposta da autarquia seria severamente prejudicado, impactando a eficiência administrativa exigida pelo Artigo 5º da Lei nº 14.133/2021. Adicionalmente, a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) é uma obrigação legal para o descarte seguro de documentos que já cumpriram seu prazo de guarda, evitando o acúmulo desnecessário de massa documental e o pagamento por armazenamento de papéis desprovidos de valor administrativo ou histórico.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COORDREG/MT	Maurizio Dias Santana Junior

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos para a contratação foram delineados para garantir que a solução escolhida apresente padrões mínimos de qualidade e desempenho, conforme exige a IN SEGES nº 58/2022. Estes requisitos dividem-se em infraestrutura física, tecnologia da informação e qualificação técnica.

Requisitos de Infraestrutura e Segurança Física

Categoria	Descrição do Requisito
Localização e Acesso	O galpão de armazenamento deve estar situado em Cuiabá ou Várzea Grande, permitindo logística ágil para coletas e entregas físicas em caso de necessidade.
Proteção contra Incêndio	Instalações com sistema de detecção de fumaça, hidrantes, extintores e, preferencialmente, sprinklers ou gases inertes, com Alvará do Corpo de Bombeiros atualizado.
Controle de Pragas	Plano mensal de descupinização, desratização e fumigação, com laudos técnicos que comprovem a ausência de agentes biológicos degradadores.
Segurança Patrimonial	Monitoramento eletrônico 24h, circuito fechado de TV (CFTV) e controle rigoroso de acesso às áreas de custódia.
Seguro	Apólice de seguro contra sinistros (incêndio, inundação, roubo) que cubra o valor estimado de reconstrução do acervo ou multas contratuais.

Requisitos de Tecnologia (Software de GED)

O software a ser disponibilizado pela contratada deve ser uma solução baseada em nuvem (SaaS), eliminando a necessidade de instalação de servidores no CRMV-MT. Os requisitos tecnológicos incluem:

1. **Indexação Customizável:** Capacidade de pesquisar por número de processo, CPF/CNPJ, nome do profissional, tipo documental e data, refletindo a estrutura de dados atual para facilitar a migração.
2. **Visualizador de Documentos:** Ferramenta integrada para visualização de arquivos PDF com busca textual (OCR - Optical Character Recognition).
3. **Segurança e Auditoria:** Trilhas de auditoria que registrem quem acessou, visualizou ou solicitou determinado documento, em conformidade com as exigências de segregação de funções e controle interno.

4. **Interface de Solicitação:** Módulo para requisição de digitalização sob demanda, com controle de prazos de entrega (SLA).

Requisitos de Qualificação Técnica

A empresa deverá comprovar experiência na gestão de acervos de grande porte e possuir em seu quadro de pessoal um profissional arquivista com registro no conselho de classe competente. Este requisito é crucial para garantir que a Tabela de Temporalidade dos Conselhos Profissionais (Portaria Arquivo Nacional nº 398/2019) seja aplicada corretamente.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado foi realizado mediante análise de contratações similares no estado de Mato Grosso e consulta a catálogos de empresas especializadas em Cuiabá. Identificou-se que o mercado local é maduro, oferecendo desde soluções de *self-storage* simples até complexos centros de inteligência documental.

Análise das Alternativas de Mercado

Tipo de Empresa	Perfil da Solução	Vantagem	Desvantagem
Armazenagem Logística Geral	Apenas locação de espaço	Baixo custo inicial de guarda	Inexistência de software de GED e equipe técnica de arquivologia
Self-Storage Digital	Armazenagem física com acesso autônomo	Flexibilidade de espaço	Baixo nível de segurança contra incêndio e ausência de serviços de digitalização profissional.
Gestão Documental Especializada	Guarda, indexação, digitalização e software	Solução completa, conformidade legal e segurança do acervo	Custo unitário superior devido aos serviços agregados

A análise técnica indica que a opção por empresas de "Gestão Documental Especializada" é a única que atende plenamente aos requisitos do CRMV-MT, pois garante a integridade dos dados e a continuidade das atividades administrativas sem a necessidade de o Conselho investir em mão de obra própria ou infraestrutura de TI.

Um fator crítico identificado no levantamento será a transição. A atual prestadora, Arquivoteca, poderá solicitar um prazo para a separação das 1.900 caixas. É essencial que a nova contratada realize a coleta e transporte, junta a Arquivoteca e na sede do CRMV-MT.

6. Descrição da solução como um todo

A solução técnica proposta consiste em um serviço integrado de **Gestão Documental Inteligente**, que transcende a mera armazenagem. Ela compreende o gerenciamento de todo o ciclo de vida do documento, desde a recepção até a destinação final.

A solução envolve:

- **Logística de Transição:** Coleta das caixas no endereço da atual contratada, transporte em veículo baú fechado e conferência item a item.
- **Organização e Custódia:** Alocação das caixas em estantes devidamente identificadas por endereçamento lógico, garantindo que qualquer caixa possa ser localizada em menos de 10 minutos dentro do galpão.
- **Plataforma de Governança Digital:** Disponibilização de sistema GED que centralize o inventário. O sistema deve permitir que o fiscal do contrato no CRMV-MT acompanhe em tempo real o volume de documentos sob guarda e as solicitações pendentes.
- **Gestão de Temporalidade Ativa:** A contratada deverá realizar o diagnóstico anual do acervo, identificando quais caixas atingiram o prazo de descarte conforme a Tabela de Temporalidade dos Conselhos de Fiscalização Profissional. Após a aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CRMV-MT, a empresa procederá com a destruição segura.

Serviço/Setor de Digitalização: Estrutura física na sede da contratada capaz de converter documentos físicos em digitais sob demanda, com controle de qualidade para garantir a legibilidade de assinaturas e carimbos antigos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa foi calculada com base no inventário atual de 1.900 caixas, prevendo-se uma margem de crescimento vegetativo do acervo e a volumetria de serviços sob demanda.

Memória de Cálculo para a Contratação (Base Anual)

Item de Serviço	Métrica	Quantidade Estimada	Justificativa
Guarda Física (Caixa Padrão A 16cm x L 25cm x C 39cm)	Unid.	1.940	Volume atual (1.900) + crescimento estimado de 40 caixas/ano de novos processos físicos residuais.
Digitalização sob Demanda	Folha	3.000	Volume anual previsto para atendimento de solicitações pontuais.
Indexação Unitária	Processo	600	Cadastro anual de novos processos que entram no

			arquivo ou revisão de indexação.
Pesquisa e Movimentação	Ocorrência	06	Estimativa de uma solicitação de movimentação ou conferência física por mês.
Fragmentação Segura	Kg/Ano	240	Documentos que atingirão a temporalidade para descarte anual.

Considerando que cada caixa comporta entre 15 e 25 processos, a estimativa de indexação foca nos metadados básicos (número do processo, data, CPF e/ou CNPJ e nome da parte), garantindo a rastreabilidade necessária para a operação do Conselho.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 42.984,00

A estimativa de preços foi consolidada a partir de preços públicos registrados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para objetos similares e preços de mercado em Cuiabá.

Estimativa de Custos Unitários e Totais (Base Anual)

Item	Descrição do Serviço	Quantidade Anual	Preço Unitário (R\$)	Preço Total Anual (R\$)
1	Mensalidade de Guarda de Caixa	1.940 (unid/mês)	R\$ 1,50	R\$ 34.920,00
2	Digitalização sob Demanda	3000 (folhas)	R\$ 0,35	R\$ 1.050,00
3	Indexação por Processo	600 (processos)	R\$ 0,85	R\$ 510,00
4	Licenciamento Mensal Software GED	12 (meses)	-	R\$ 6.000,00
5	Pesquisa e Movimentação	06 (ocorrências)	R\$ 12,00	R\$ 144,00
6	Destruição Segura (por Kg)	240 (kg)	R\$ 1,50	R\$ 360,00

TOTAL	Estimativa de Investimento Anual	-	-	R\$ 42.984,00
--------------	---	---	---	----------------------

Ressalta-se que, de acordo com o Artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, o valor final deverá ser balizado por pesquisa de preços definitiva na fase interna da licitação.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O Artigo 47 da Lei nº 14.133/2021 preconiza o parcelamento do objeto sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. No entanto, para o presente caso, recomenda-se o **não parcelamento** (Lote Único), pelas seguintes razões técnicas:

1. **Integridade da Custódia:** Ao manter a guarda, a digitalização e o software em uma única empresa, o CRMV-MT evita o "conflito de responsabilidades". Se uma página for perdida durante a digitalização, a responsabilidade é exclusiva da custodiante.
2. **Eficiência Logística:** A digitalização ocorre dentro do ambiente onde a caixa está guardada. Se o software fosse de outro fornecedor, haveria custos adicionais de integração e riscos de segurança na transmissão de dados sensíveis.
3. **Economia de Escala:** A contratação de um pacote de serviços integrados permite que a empresa dilua os custos fixos de logística e software, oferecendo preços unitários mais competitivos.

Portanto, a adjudicação por preço global do lote é a estratégia que melhor assegura o dever de eficiência e a proteção do patrimônio documental do Conselho.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A execução deste contrato possui interdependência com o fornecimento de internet de alta velocidade na sede do CRMV-MT, uma vez que o acesso ao acervo digitalizado dependerá da estabilidade da rede. Não foram identificadas outras contratações correlatas obrigatórias.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente demanda está presente no Plano de Contratações Anual (PCA) do CRMV-MT, na categoria de serviços, no Item 13, da Classe/Grupo - 171 - SERVIÇOS DE ANÁLISE DA DADOS E INDICADORES DE TIC, conforme determina o Artigo 18, § 1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021. A previsão da contratação no PCA é um requisito de governança que assegura que o Conselho possui dotação orçamentária e planejamento estratégico para sustentar o serviço ao longo do tempo. A gestão documental é considerada um serviço contínuo e essencial, uma vez que a interrupção da custódia ou do acesso aos documentos digitalizados paralisaria setores críticos de todo o Conselho.

O alinhamento estratégico também se observa na busca pela transformação digital da Administração Pública. Ao prever a indexação detalhada e o fornecimento de software de GED, o CRMV-MT converge com as diretrizes de modernização e transparência, facilitando o acesso à informação e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

12. Contexto dos Conselhos e Temporalidade

É fundamental destacar que os Conselhos de Fiscalização Profissional possuem uma dinâmica documental específica. Portaria AN nº 93, de 04 de novembro de 2022 - DOU nº 214, seção 1, páginas 48 e 49, de 11/11/2022 do Arquivo Nacional aprovou a Tabela de Temporalidade relativa às atividades-fim dessas entidades.

Segundo a referida Tabela (Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional) documentos de registro possuem prazos de guarda que podem chegar a décadas ou à guarda permanente. Processos Ético-Profissionais, por exemplo, devem ser preservados com rigor absoluto. A contratação de uma empresa que ignore essas nuances colocaria o CRMV-MT em risco de eliminar documentos que deveriam ser preservados. Portanto, a exigência de um software que suporte a parametrização desses prazos é uma salvaguarda contra a perda da história da profissão no Estado.

13. Transição Contratual

A transição entre o contrato da atual empresa Arquivoteca e o novo prestador é o momento de maior vulnerabilidade, o risco é o **Dano Físico no Transporte**. A mitigação consiste na exigência de transporte em veículo segurado, com baú estanque e lacres numerados em cada caixa, conferidos no ato da saída e da entrada.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação sob os moldes da Lei nº 14.133/2021 trará benefícios diretos e indiretos para a autarquia e para os profissionais inscritos:

- **Agilidade na Resposta ao Profissional:** O médico veterinário, zootecnista ou pessoa jurídica que solicitar cópia de seu acervo poderá recebê-la via e-mail ou aplicativo de mensageria em poucas horas.
- **Redução de Passivo Documental:** A aplicação sistemática da Tabela de Temporalidade permitirá que o CRMV-MT elimine legalmente toneladas de papel que hoje geram custos de armazenagem indevidos.
- **Segurança Jurídica:** Documentos fundamentais estarão protegidos em ambientes com alta segurança contra incêndios e inundações.

Liberação de Espaço Físico: A retirada de arquivos de aço e caixas da sede permitirá a readequação do layout administrativo, promovendo um ambiente de trabalho mais salubre.

15. Providências a serem Adotadas

Para a implementação bem-sucedida da solução, o CRMV-MT deverá:

1. **Designação da Equipe de Fiscalização:** Nomear, antes da assinatura do contrato, o gestor e os fiscais técnico e administrativo, garantindo a segregação de funções.

2. **Auditoria do Acervo Atual:** Realizar uma conferência por amostragem das 1.900 caixas na Arquivoteca antes da migração, documentando o estado físico das mesmas.
3. **Homologação do Software:** Realizar testes de acesso e usabilidade na plataforma GED da empresa vencedora antes do aceite definitivo.
4. **Treinamento:** Capacitar os servidores das áreas Administrativa, Registro, Fiscalização, Financeiro e Chefia de Gabinete para a utilização das ferramentas digitais.

16. Possíveis Impactos Ambientais

A solução proposta é inerentemente sustentável, pois visa a redução gradual do uso de papel através da digitalização. Contudo, a contratada deve observar:

- **Descarte Ecológico:** Os documentos destinados à eliminação devem ser fragmentados e encaminhados para reciclagem.
- **Eficiência Energética:** Preferência por galpões que utilizem iluminação natural ou LED e sistemas de climatização com baixo consumo.

Embalagens Sustentáveis: Uso de caixas de polipropileno corrugado ou papelão reciclado de alta resistência.

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

17.1. Justificativa da Viabilidade

Diante de todo o exposto, este Estudo Técnico Preliminar conclui pela **viabilidade técnica** da contratação de serviços de gestão documental e guarda externa para o CRMV-MT.

A viabilidade técnica é comprovada pela existência de diversas empresas no mercado capazes de executar o serviço. A viabilidade econômica é evidenciada pela economia gerada pela liberação de espaço físico na sede e pela redução de custos operacionais. Juridicamente, a contratação está amparada na Lei nº 14.133/2021 e atende às exigências de controle e transparência dos órgãos de fiscalização.

18. Responsáveis

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](#).

MAURIZIO DIAS SANTANA JUNIOR

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/04/2026 às 12:45:02.

FABIANO GONCALO OLIVEIRA CAMPOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/04/2026 às 12:40:48.