



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

ANEXO xx DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. xx/2026	
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	
Órgão	Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo
Setor Requisitante	CRMV-SP
Responsável pela demanda	Artur dos Santos Ribeiro, Geni da Silva e Silvana Basaglia Beringer
Coordenação	Artur dos Santos Ribeiro, Geni da Silva e Silvana Basaglia Beringer
Responsável Tecnológico	Richard Roberto de Almeida Silva

DIRETRIZES GERAIS	
Diretrizes gerais para a elaboração do ETP	<p>Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.</p> <p>Lei Federal nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.</p> <p>Decreto 10.278/2020, que regulamenta as Leis 13.874/2019 e 12.682/2012, estabelecendo a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados.</p> <p>Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.</p> <p>Lei do Governo Digital nº 14.129/2021</p> <p>Portaria nº 398 de 25 de novembro de 2019 (CONARQ)</p> <p>Instrução Normativa SEGES/ME Nº. 65 de 07 e julho de 2021</p> <p>Portaria nº 398 de 25 de novembro de 2019</p>

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) decorre da necessidade de implementação de solução integrada de gestão documental, abrangendo guarda e custódia física, digitalização com aplicação de tecnologias de reconhecimento de caracteres, indexação estruturada, classificação arquivística e disponibilização de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).
- 1.2 O objeto encontra amparo em normas arquivísticas e de transformação digital, especialmente a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos), a Portaria CONARQ nº 398/2019, o Decreto nº 10.278/2020 (padrões técnicos para digitalização), a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e a Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital).
- 1.3 Verifica-se a existência de acervo documental físico relevante sem padronização plena quanto à organização, classificação segundo Código de Classificação de Documentos (CCD) e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), o que compromete a gestão eficiente do ciclo de vida documental.
- 1.4 A ausência de sistema informatizado integrado dificulta:



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

- a recuperação ágil da informação;
 - o controle de prazos de guarda;
 - a eliminação documental adequada;
 - o controle de acesso e rastreabilidade;
 - a mitigação de riscos relacionados à proteção de dados pessoais.
- 1.5** Nos termos da Lei nº 8.159/1991, compete à Administração promover a gestão documental mediante classificação, avaliação e preservação, sendo imprescindível a aplicação do CCD e da TTD como instrumentos de controle do ciclo de vida dos documentos.
- 1.6** A solução pretendida inclui a disponibilização de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), em modelo Software como Serviço (SaaS), com vistas a assegurar escalabilidade, disponibilidade, atualização tecnológica contínua e conformidade com as diretrizes de Governo Digital.
- 1.7** A digitalização deverá observar os requisitos técnicos estabelecidos no Decreto nº 10.278/2020, garantindo autenticidade, integridade, rastreabilidade e confiabilidade, de modo a assegurar validade jurídica aos documentos digitalizados.
- 1.8** A contratação visa assegurar:
- preservação da memória institucional;
 - governança documental estruturada;
 - conformidade com a LGPD;
 - eficiência administrativa;
 - racionalização de espaço físico;
 - segurança da informação.
- 1.9** A necessidade da contratação decorre, portanto, da obrigação legal de promover gestão documental eficiente, segura e tecnicamente estruturada, em conformidade com o ordenamento jurídico vigente e sob a perspectiva do interesse público.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1** A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a gestão adequada do acervo documental do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo (CRMV-SP), composto por documentos físicos e digitais que contêm dados pessoais e dados pessoais sensíveis. A inexistência de infraestrutura própria, bem como o risco de degradação física, dispersão, perda de rastreabilidade e descumprimento de prazos de guarda, configura situação-problema que compromete a continuidade das atividades administrativas e a conformidade legal da Autarquia.
- 2.2** A atual sistemática de armazenamento físico não assegura, de forma plena:
- padronização de classificação documental;
 - aplicação sistemática do Código de Classificação de Documentos (CCD);
 - observância da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
 - controle de acesso a documentos que contenham dados pessoais.
- 2.3** Nos termos da Lei nº 8.159/1991, é dever do Poder Público realizar a gestão documental e proteger



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração e como elementos de prova e informação. A Portaria CONARQ nº 398/2019 estabelece diretrizes para classificação e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), cuja observância é obrigatória para a adequada destinação do acervo. O Decreto nº 10.278/2020 define os requisitos técnicos para digitalização com valor legal, impondo padrões de integridade, autenticidade e interoperabilidade dos documentos digitalizados.

- 2.4 A Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) impõe à Administração Pública a obrigação de adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger dados pessoais e dados pessoais sensíveis durante todo o seu ciclo de vida. A gestão documental contratada deve assegurar a identificação, classificação, indexação, integridade, guarda e eliminação dos documentos em conformidade com a LGPD e com a política de segurança da informação institucional.
- 2.5 A contratação também se alinha aos princípios de transformação digital previstos na Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), que exige soluções eletrônicas que garantam autenticidade, disponibilidade, interoperabilidade e acessibilidade das informações públicas.
- 2.6 Considerando que o objeto enquadra-se como serviço comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis (art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021), sua contratação deve ocorrer por meio de Pregão Eletrônico, modalidade adequada e preferencial para serviços dessa natureza (arts. 17, §2º; 28, I; 29 da Lei nº 14.133/2021).
- 2.7 Diante da obrigatoriedade legal de gestão documental, da necessidade de continuidade do serviço atualmente prestado, da demanda por infraestrutura especializada e da imprescindibilidade de garantir integridade, segurança e rastreabilidade do acervo, a contratação mostra-se necessária, oportuna e aderente ao planejamento institucional do CRMV-SP, conforme previsto no Documento de Formalização da Demanda (DFD) nº 078/2025 e no Plano Anual de Contratações (PAC).

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1 O objeto da presente contratação enquadra-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por apresentar padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis mediante especificações usuais de mercado.
- 3.2 As atividades de guarda, custódia, digitalização, indexação, organização e gestão documental são amplamente ofertadas por empresas especializadas, possuindo parâmetros técnicos padronizados, mensuráveis e passíveis de comparação objetiva entre propostas.
- 3.3 O objeto também se caracteriza como serviço contínuo, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que decorre de necessidade permanente de apoio às atividades administrativas e finalísticas do Conselho, não se tratando de demanda eventual ou transitória.
- 3.4 A classificação como serviço comum autoriza e impõe a adoção da modalidade Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, conforme disposto nos arts. 28, inciso I, 29 e 17, §2º, da Lei nº 14.133/2021.
- 3.5 A adoção do Pregão Eletrônico mostra-se adequada diante da natureza padronizável do objeto, permitindo disputa baseada em critérios objetivos e assegurando competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa.



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

4. HISTÓRICO E QUANTITATIVOS

Classificação no Catálogo de Serviços

4.1 Para fins de enquadramento no Catálogo de Serviços (CATSER), o objeto da contratação corresponde aos seguintes códigos, compatíveis com as atividades principais e acessórias:

- 15407 — Documento: Guarda / Transporte;
- 1147 — Digitalização de Documentos;
- 25254 — Serviço Especializado – Tratamento / Processamento de Dados;
- 22322 — Organização de Arquivo / Documento;
- 14915 — Coleta / Transporte / Destinação final de resíduos: papel e papelão.

4.2 Na hipótese de divergência entre o código CATSER e a descrição do objeto constante no edital, prevalecerá a definição técnica do objeto estabelecida pela Administração, conforme Termo de Referência.

Histórico da Contratação

4.3 Em 2014, o CRMV-SP realizou o Pregão Eletrônico nº 01/2014, resultando na contratação da empresa Imatec Imagem e Tecnologia Ltda., por meio do Contrato nº 21/2014, para prestação de serviços de guarda e digitalização de documentos. O serviço contemplou:

- envio de processos de profissionais, empresas, fiscalização, multas, ética, jurídico, financeiro e administrativo;
- fornecimento de caixas;
- retirada, transporte e guarda externa do acervo;
- digitalização integral dos documentos físicos;
- disponibilização das imagens digitalizadas em plataforma web;
- rastreamento de caixas por etiquetas de identificação;
- possibilidade de inserção de novos documentos digitalizados.

4.4 Ao final da contratação, havia aproximadamente 2.545 caixas sob custódia da empresa.

4.5 Em 2020, novo processo licitatório foi realizado (Pregão Eletrônico nº 07/2020), novamente tendo a Imatec como vencedora.

4.6 Em 28 de julho de 2025, houve a prorrogação excepcional da vigência contratual até 28 de julho de 2026, com fundamento no art. 107 da Lei nº 14.133/2021 (serviços contínuos).

4.7 Atualmente, o acervo sob guarda externa totaliza 2.732 caixas, distribuídas conforme quadros abaixo.

Setor	Quantidade (Caixas)
Assessoria Jurídica	105
Cobrança	221
Compras, Licitação e Contratos	65
Contabilidade	259
Contas a Pagar	140
Coord. Administrativa	2
TI	6
Ético	183
Fiscalização	198
Gabinete	16
Setor de Frota	2
Setor de Multas	350



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

Setor de Pessoa Física	449
Setor de Pessoal	71
Setor de Protocolo	6
Setor de Registro PJ	560
Caixas a serem identificadas	99
Total	2.732

Inventário do acervo		
Caixas	%	Condição
1.532	56%	Caixas a digitalizar
1.200	44%	Caixas digitalizadas
2.732	100%	Total de caixas sob custódia
Volume potencial para digitalização durante período de vigência contratual de 3 anos		
Caixas	Páginas por caixa	Páginas a digitalizar
1.532	2.400	3.676.800
Volume presumido para descarte durante vigência contratual de 36 meses		
Caixas	Período previsto	
2.732	36 meses	

4.8 O quantitativo estimado de páginas para digitalizar, atualmente sob custódia externa corresponde, portanto, a aproximadamente:

- 1.532 caixas × 2.400 páginas
- Total estimado: 3.676.800 páginas

4.9 O parâmetro de 2.400 páginas por caixa foi obtido por contagem por amostragem, e será adotado como unidade de medida para fins de planejamento, dimensionamento e formação de preços.

- base para dimensionamento dos serviços de digitalização;
- unidade de medida para determinados itens contratuais;
- referência para estimativa de classificação e eventual descarte documental.

Premissas para Planejamento da Nova Contratação

4.10 Considerando o tempo de armazenamento e o histórico de movimentações, estima-se que aproximadamente 20% das 2.732 caixas atualmente custodiadas possam demandar substituição.

Premissas de execução (36 meses)

4.11 O acervo total atualmente sob guarda externa corresponde a 2.732 caixas.

4.12 Deste total, identificou-se que 1.532 caixas ainda não foram digitalizadas, constituindo o universo potencial para execução dos serviços de digitalização, indexação e guarda digital, e expurgo de documentos.

Percentual Previsto para Execução no Novo Contrato

4.13 Para fins de planejamento contratual, estima-se que 100% das 1.532 caixas pendentes de digitalização sejam processadas ao longo do período de 36 meses.

4.13.1 O cálculo corresponde a:

4.13.1.1 Estimativa 1º Ano contratual – (Digitalização, Classificação, Indexação, Descarte/Expurgo)

- $1.532 \times 40\% = 612,80$ caixas. Arredondamento técnico: 613 caixas
- 613 caixas × 2.400 páginas. Total estimado: 1.471.200 páginas no primeiro ano de vigência contratual.



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

4.13.1.2 Estimativa 2º Ano contratual – (Digitalização, Classificação, Indexação, Descarte/Expurgo)

- $1.532 \times 40\% = 612,80$ caixas. Arredondamento técnico: 613 caixas
- 613 caixas \times 2.400 páginas. Total estimado: 1.471.200 páginas no segundo ano de vigência contratual.

4.13.1.3 Estimativa 3º Ano contratual – (Digitalização, Classificação, Indexação, Descarte/Expurgo)

- $1.532 \times 20\% = 306,4$ caixas. Arredondamento técnico: 306 caixas
- 306 caixas \times 2.400 páginas. Total estimado: 734.400 páginas no terceiro ano de vigência contratual.

4.14 O percentual estimado anual não decorre de limitação técnica da futura contratada, mas da capacidade operacional do CRMV-SP em proceder à análise prévia do acervo, especialmente quanto:

- à definição quanto ao descarte, guarda física ou digitalização;
- à necessidade de avaliação por empregados responsáveis pela gestão documental.

4.15 A capacidade mensal e anual aqui apresentada decorre da distribuição estimada pela contratante, com cronograma por faixas anuais.

4.15.1 Estimativa de Digitalização, classificação conforme Tabela de Classificação e Temporalidade do contratante e Indexação prevista em 36 meses:

Setor	Quantidade (Caixas)	Falta Digitalizar e Indexar	Digitalização prevista em 36 meses			
			1º ano	2º ano	3º ano	Total 36 meses
Assessoria Jurídica	105	13	13	0	0	13
Cobrança	221	221	88	88	44	221
CLC	65	65	26	26	13	65
Contabilidade	259	259	100	108	51	259
Contas a Pagar	140	140	50	50	40	140
Coord. Administrativa	2	2	2	0	0	2
TI	6	0	0	0	0	0
Ético	183	134	50	59	25	134
Fiscalização	198	198	70	88	40	198
Gabinete	16	16	16	0	0	16
Setor de Frota	2	2	2	0	0	2
Setor de Multas	350	286	100	128	58	286
Setor de Pessoa Física	449	10	10	0	0	10
Setor de Pessoal	71	71	30	26	15	71
Setor de Protocolo	6	6	6	0	0	6



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

Sector de Registro PJ	560	10	10	0	0	10
Caixas a identificar	99	99	39	40	20	99
Totalização	2.732	1.532	612	613	306	1.532

4.15.2 Estimativa de descarte/expurgo no período de 36 meses:

Quantidade (Caixas)	Total Previsto Descarte/Expurgo	Expurgo/Descarte Previsto em 36 meses			
		1º ano	2º ano	3º ano	Total 36 meses
2.732	2.732	1.200	1.200	332	2.732
Total Mês		100	100	28	-

4.16 A limitação estimativa visa garantir:

- racionalidade administrativa;
- correta aplicação das normas arquivísticas;
- otimização de recursos financeiros;
- compatibilização entre execução contratual e capacidade interna de validação documental.

4.17 As estimativas possuem caráter meramente referencial para fins de planejamento e formação de preços, não constituindo obrigação de execução mínima ou máxima dentro da distribuição anual inicialmente prevista. A execução poderá variar conforme a demanda efetivamente identificada pela Administração ao longo da vigência contratual, especialmente em razão da capacidade interna de análise e validação documental. Desde que respeitados o valor global estimado da contratação, a disponibilidade orçamentária e a capacidade operacional da contratada, os volumes anuais poderão superar o cronograma inicialmente projetado, sem que isso caracterize alteração contratual, por se tratar de execução variável dentro do quantitativo global já previsto.

5. DO SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)

Finalidade do Sistema GED

5.1 O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) tem por finalidade assegurar a gestão, organização, classificação, indexação, preservação, guarda digital, rastreabilidade e recuperação do acervo documental do CRMV-SP.

5.2 A solução deverá observar integralmente:

- a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos);
- a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- a Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital);
- o Decreto nº 10.278/2020 (digitalização com valor legal);
- a Portaria CONARQ nº 398/2019;
- a Política de Segurança da Informação do CRMV-SP.

5.3 O sistema deverá viabilizar a aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), assegurando governança documental.



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

5.4 O sistema deverá ser disponibilizado em modelo Software como Serviço (SaaS), acessível via navegador web.

Requisitos Funcionais do GED

5.5 O sistema deverá:

- a) permitir o controle de caixas físicas, contendo: nome, código, localização física, tipo, departamento, referência e destinação;
- b) gerenciar documentos físicos e digitais, vinculando-os ao CCD e TTD;
- c) permitir gerenciamento completo do descarte, por tipo, setor e período;
- d) possibilitar pesquisa estruturada e pesquisa textual, com OCR/ICR;
- e) disponibilizar registro de todas as ações (criação, alteração, indexação, descarte);
- f) permitir gestão de permissões e níveis de acesso por setor, função ou perfil;
- g) assegurar rastreabilidade integral das operações realizadas no ambiente.

Requisitos de Segurança da Informação

5.6 A solução deverá observar integralmente os princípios de segurança:

- Confidencialidade (acesso restrito a usuários autorizados);
- Integridade (proteção contra alteração indevida);
- Disponibilidade (acesso contínuo);
- Autenticidade (prova da origem);
- Legalidade (conformidade com LGPD e legislações arquivísticas).

5.7 O sistema deve implementar, no mínimo:

- a) autenticação multifator (MFA) obrigatória;
- b) criptografia de dados em trânsito e repouso;
- c) backup automático, armazenado em ambiente seguro e distinto;
- d) controle de acesso baseado em perfis e permissões;
- e) registro de trilha de auditoria imutável;
- f) mecanismos de detecção de atividades suspeitas e alertas em tempo real;
- g) proteção contra DDoS, ameaças internas e varreduras não autorizadas;
- h) segregação de ambientes operacionais (produção/homologação).

5.8 A solução deverá estar em conformidade com a LGPD quanto ao tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais.

Requisitos de Infraestrutura e Hospedagem

5.9 A solução deverá:

- ser hospedada em datacenters localizados em território nacional;
- possuir redundância geográfica automática;
- operar em ambiente com alta disponibilidade;
- permitir continuidade operacional sem intervenção da Contratante;
- atender aos requisitos de resiliência, energia, climatização, firewalls e SIEM.

5.10 A infraestrutura deverá assegurar resiliência quanto a energia, climatização, controle de acesso físico e proteção contra incidentes cibernéticos.



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

Requisitos de Monitoramento e Auditoria

- 5.11 A contratada deverá manter monitoramento contínuo do ambiente hospedado.
- 5.12 Deverão ser registrados logs de acesso e operação, pelo prazo mínimo definido na Política de Segurança da Informação do CRMV-SP ou, na ausência desta, por período compatível com as exigências legais.
- 5.13 A contratada deverá:
- a) Disponibilizar registros de auditoria quando solicitados;
 - b) Produzir relatórios periódicos sobre eventos relevantes de segurança;
 - c) Comunicar imediatamente incidentes que envolvam dados pessoais, em conformidade com a LGPD.

Requisitos de Integração

- 5.14 A solução deverá disponibilizar interfaces de integração (APIs) seguras e documentadas.
- 5.15 Deverá ser possível:
- consultar metadados;
 - inserir documentos e informações;
 - realizar integrações com sistemas institucionais.
- 5.16 A autenticação das integrações deverá observar mecanismos seguros de controle de acesso.

Requisitos de Migração de Dados Legados

Cenário 1 — Novo fornecedor

- 5.17 A contratada deverá:
- realizar migração completa do acervo digital (arquivos + metadados);
 - apresentar Plano de Migração (ETL) contendo: extração, transformação, carga, testes e validação;
 - garantir integridade, completude e rastreabilidade dos dados migrados.

Cenário 2 — Mesma fornecedora atual

- 5.18 Deve garantir continuidade integral do acervo, sem necessidade de migração, mediante Declaração de Continuidade.

Treinamento

- 5.19 A contratada deverá oferecer treinamento para 120 usuários, distribuídos em 3 turmas, em formato EAD, no horário comercial, conforme regras definidas no ETP.

Suporte Técnico

- Atendimento em horário comercial (08h00 às 17h00).
- Canais de suporte: telefone e/ou e-mail.
- Geração de protocolo de atendimento.
- Atendimento conforme SLA (ANEXO específico).

6. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

- 6.1 Ao término do contrato, a contratada deverá prestar assistência técnica à Contratante para fins de transição dos serviços e transferência de dados à eventual nova contratada.
- 6.2 A assistência compreenderá, no mínimo:



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

- colaboração técnica no processo de migração dos arquivos digitais;
 - transferência integral dos metadados;
 - disponibilização das estruturas de banco de dados necessárias à migração;
 - compartilhamento de informações técnicas indispensáveis à continuidade do serviço;
 - fornecimento de documentação técnica necessária à portabilidade dos dados.
- 6.3** O processo de transição deverá ser iniciado mediante solicitação formal da Contratante e observar cronograma técnico a ser definido no Termo de Referência, podendo o prazo inicial estimado ser de até 30 dias, prorrogável mediante justificativa técnica.
- 6.4** A contratada deverá manter a base de dados acessível para consulta durante o período de transição, pelo prazo necessário à conferência da integridade e completude das informações migradas.
- 6.5** O período estimado para essa manutenção é de até 6 meses, podendo ser ajustado conforme cronograma de transição definido pela Administração.
- 6.6** O descumprimento das obrigações de transição poderá caracterizar inadimplemento contratual.
- 6.7** Eventuais penalidades e responsabilizações observarão o disposto na Lei nº 14.133/2021 e nas cláusulas contratuais específicas.

7. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- 7.1** Nos termos do art. 18, §1º, VIII, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à análise da viabilidade técnica e econômica do parcelamento do objeto.
- 7.2** Embora o parcelamento seja regra quando técnica e economicamente viável, conclui-se pela não adoção do parcelamento, pelas razões a seguir expostas.

Interdependência Técnica das Atividades

- 7.3** O objeto envolve atividades intrinsecamente interdependentes, tais como:

- guarda física do acervo;
- remanejamento e transporte;
- digitalização;
- indexação vinculada ao CCD e à TTD;
- guarda digital;
- disponibilização e gestão por meio de sistema GED.

- 7.4** A fragmentação dessas atividades comprometeria:

- a rastreabilidade documental;
- a cadeia de custódia;
- a integridade dos metadados;
- a governança arquivística;
- a responsabilidade clara pela gestão do acervo.

Riscos do Parcelamento

- 7.5** A contratação de múltiplos fornecedores poderia gerar:
- conflitos de responsabilidade quanto à integridade do acervo;



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

- aumento de risco de extravio ou inconsistência documental;
- dificuldade de integração entre sistemas distintos;
- ampliação da superfície de risco sob a perspectiva da LGPD;
- necessidade de gestão contratual mais complexa.

7.6 A divisão do objeto comprometeria a continuidade operacional e a eficiência administrativa.

7.7 Considerando a natureza integrada da solução e a necessidade de preservação da cadeia de custódia documental, conclui-se que o parcelamento não se mostra técnica e economicamente viável.

7.8 A contratação de solução única assegura:

- responsabilidade centralizada;
- maior controle operacional;
- melhor governança documental;
- redução de riscos jurídicos e arquivísticos;
- maior eficiência na execução contratual.

8. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Designação de Gestor e Fiscal

8.1 Antes da celebração do contrato, o CRMV-SP deverá designar formalmente gestor e fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.2 Compete ao gestor e ao fiscal acompanhar, controlar e avaliar a execução contratual, especialmente quanto:

- à integridade do acervo físico e digital;
- à correta aplicação do CCD e da TTD;
- à observância dos requisitos de segurança da informação;
- ao cumprimento dos níveis de serviço (SLA).

Atuação da Comissão Permanente de Gestão de Documentos (CPGD/CRMV-SP)

8.3 A Comissão Permanente de Gestão de Documentos (CPGD/CRMV-SP), instituída pela Resolução CRMV-SP nº 3023/2024 e Portaria CRMV-SP nº 22/2025, deverá estar formalmente constituída e em pleno funcionamento antes do início da execução contratual.

8.4 No âmbito desta contratação, competirá à Comissão:

- validar a aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD);
- validar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- autorizar eliminações documentais;
- supervisionar a correta destinação dos documentos;
- orientar tecnicamente os setores quanto à gestão documental.

8.5 O CRMV-SP deverá promover capacitação dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização do contrato.

8.6 A capacitação deverá abranger:

- fundamentos de gestão documental;
- aplicação do CCD e da TTD;
- utilização do sistema GED;



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

- noções de segurança da informação e LGPD.

Inventário e Controle do Acervo

8.7 Em conformidade com os arts. 115 a 117 da Lei nº 14.133/2021, deverá ser elaborado inventário inicial e inventário final do acervo físico e digital sob responsabilidade contratual.

8.8 O inventário deverá assegurar rastreabilidade, integridade e conferência dos documentos.

8.9 Governança arquivística

8.10 Nos termos da Lei nº 8.159/1991 e da Portaria CONARQ nº 398/2019, o CRMV-SP deverá garantir que a classificação, avaliação e destinação documental realizadas durante a execução sejam acompanhadas e validadas pela CPGD/CRMV-SP.

Conformidade com proteção de dados

8.11 Nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), o CRMV-SP deverá acompanhar o tratamento de dados pessoais durante a execução contratual.

8.12 Deverá verificar:

- adequação das medidas de segurança;
- base legal aplicável;
- conformidade das etapas de tratamento.

Continuidade dos serviços digitais

8.13 Em observância à Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital), o CRMV-SP deverá assegurar condições para continuidade do acesso às informações e aos documentos digitais durante toda a execução do contrato.

Acondicionamento físico do acervo

8.14 Havendo mudança de fornecedor, deverá ser mantido o padrão de caixas atualmente adotado pelo CRMV-SP.

8.15 Eventual substituição somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da Administração, com justificativa técnica formal, assegurada a preservação da integridade física do acervo.

8.16 As condições financeiras relativas à eventual substituição deverão observar os parâmetros definidos na pesquisa de preços e no instrumento convocatório.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

9.1 Nos termos do art. 18, §1º, XI, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à identificação de contratações correlatas e interdependentes relacionadas ao objeto.

Contratações Correlatas

9.2 Consideram-se correlatas:

- a) eventuais contratos de tecnologia da informação que sustentem a infraestrutura de rede, segurança, autenticação e integração dos sistemas institucionais;
- b) contratos de hospedagem, nuvem ou serviços correlatos que possam impactar a integração com o sistema GED;
- c) eventuais contratos de suporte técnico ou segurança da informação que influenciem o ambiente digital onde os documentos serão armazenados.

Interdependências Operacionais



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

9.3 Além das contratações formais, a execução do objeto mantém interdependência com:

- a) setores de protocolo, arquivo e áreas finalísticas;
- b) instrumentos de gestão documental elaborados pela CPGD/CRMV-SP (CCD e TTD);
- c) atividades internas do setor de TI;
- d) processos de eliminação documental.

9.4 As interdependências identificadas não impedem a execução da contratação, mas exigem:

- coordenação institucional;
- integração de rotinas;
- alinhamento técnico entre setores;
- acompanhamento pela fiscalização contratual.

10. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

10.1 Nos termos do art. 18, §1º, XII, da Lei nº 14.133/2021, foram identificados os seguintes possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação:

- a) geração de resíduos de papel provenientes da eliminação documental;
- b) consumo de materiais de acondicionamento;
- c) deslocamento para transporte e movimentação de caixas;
- d) consumo energético associado à digitalização e à hospedagem digital.

Destinação de Resíduos

10.2 A eliminação documental deverá observar:

- Lei nº 8.159/1991;
- Portaria CONARQ nº 398/2019;
- Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

10.3 O descarte deverá ocorrer:

- mediante trituração ou método equivalente que assegure destruição segura;
- com destinação ambientalmente adequada;
- com priorização de reciclagem do papel eliminado;
- mediante comprovação documental da destinação final.

10.4 O processo de Descarte/Expurgo poderá ser acompanhado presencialmente por um representante designado pelo CRMV-SP, mediante agendamento prévio, para validar o cumprimento das normas de segurança e a correta destinação ambiental dos resíduos.

Transporte e Logística

10.5 As operações de transporte e movimentação deverão:

- adotar planejamento logístico para redução de deslocamentos;
- evitar desperdícios de materiais;
- observar normas ambientais aplicáveis ao transporte de cargas.

Medidas Mitigadoras

10.6 Consideram-se medidas mitigadoras:



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

- incentivo à digitalização progressiva para redução do acervo físico;
- redução do uso de papel nas rotinas administrativas;
- utilização de materiais recicláveis ou reutilizáveis sempre que possível;
- destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

Transformação Digital e Sustentabilidade

10.7 A digitalização sistemática e a guarda digital tendem a reduzir, a médio e longo prazo, a geração de resíduos físicos, contribuindo para:

- racionalização do uso de papel;
- diminuição da necessidade de armazenamento físico;
- alinhamento com as diretrizes de transformação digital previstas na Lei nº 14.129/2021.

10.8 As exigências técnicas específicas relativas às medidas ambientais serão detalhadas no Termo de Referência.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1 A presente contratação encontra-se alinhada ao Planejamento Institucional do CRMV-SP, à Política de Gestão Documental da Autarquia e às diretrizes definidas pela Comissão Permanente de Gestão de Documentos (CPGD/CRMV-SP).

11.2 A solução proposta é compatível com as necessidades permanentes da Autarquia, especialmente no que se refere à gestão, preservação e acesso ao acervo documental.

Documento de Formalização da Demanda

11.3 A demanda está formalizada no Documento de Formalização da Demanda – DFD nº 078/2025.

11.4 O DFD foi registrado em 31 de julho de 2025, com valor estimado de R\$ 600.000,00.

Plano de Contratações Anual

11.5 A contratação integra o Plano de Contratações Anual (PCA), nos termos do art. 12, VII, da Lei nº 14.133/2021.

11.6 O planejamento prévio assegura compatibilidade entre necessidade institucional, disponibilidade orçamentária e solução proposta.

Integração Normativa

11.7 A contratação mantém alinhamento com:

- Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos;
- Portaria CONARQ nº 398/2019;
- Lei nº 14.129/2021 – Governo Digital;
- Lei nº 14.133/2021 – planejamento e governança das contratações públicas.

Previsão Orçamentária no PCA

11.8 Os registros no Plano Anual de Contratações contemplam os seguintes elementos:

Centro de Custo	Elemento de Despesa	Item	Valor (R\$)	Descrição
1.02.01.01.001	6.2.2.1.1.01.02.02.006.070	Serviços	300.000,00	Cópia, reprodução e digitalização
11.03.01.01.001	6.2.2.1.1.01.02.02.006.072	Serviços	R\$ 0,00	Descarte de documentos
11.03.01.01.001	6.2.2.1.1.01.02.02.006.049	Serviços	R\$ 0,00	Transporte de documentos
11.03.01.01.001	6.2.2.1.1.01.02.02.006.071	Serviços	R\$ 0,00	Serviços Técnicos



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

11.03.01.01.001	6.2.2.1.1.01.02.02.006.078	Serviços	R\$ 0,00	Guarda do acervo físico
11.03.01.01.001	6.2.2.1.1.01.02.02.006.044	Serviços	R\$ 0,00	Hospedagem do acervo digital
11.03.01.01.001	6.2.2.1.1.01.02.02.006.036	Serviços	R\$ 0,00	Locação de Software

Adequação Orçamentária

- 11.9** Para os itens atualmente com previsão de R\$ 0,00, o CRMV-SP promoverá a necessária reformulação orçamentária.
- 11.10** A adequação será realizada antes da celebração contratual, em observância às normas de gestão fiscal e à legislação orçamentária vigente.
- 11.11** A reformulação observará os princípios da legalidade, transparência e responsabilidade fiscal.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 12.1** Nos termos do art. 18, §1º, IX, da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação tem por finalidade alcançar resultados institucionais alinhados ao Planejamento do CRMV-SP, ao Documento de Formalização da Demanda (DFD) e ao Plano de Contratações Anual (PCA).
- 12.2** Os resultados pretendidos serão acompanhados e avaliados pela gestão do contrato, por meio de mecanismos de fiscalização e indicadores definidos no Termo de Referência.

Eficiência operacional e celeridade

- 12.3** Promover maior agilidade na recuperação de documentos e informações.
- 12.4** Reduzir o tempo de busca documental.
- 12.5** Diminuir retrabalho e gargalos operacionais.
- 12.6** Incrementar a produtividade dos setores e a celeridade na tomada de decisão.

Segurança e integridade da informação

- 12.7** Assegurar proteção contra extravio, sinistros e acessos não autorizados.
- 12.8** Garantir integridade, autenticidade e preservação dos documentos físicos e digitais.
- 12.9** Manter registros e controles que permitam auditoria e rastreabilidade.

Conformidade legal e normativa

- 12.10** Assegurar aplicação adequada da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- 12.11** Promover destinação correta dos documentos.
- 12.12** Reduzir riscos jurídicos decorrentes de guarda indevida ou descarte irregular.

Otimização de espaço e recursos

- 12.13** Reduzir ocupação de espaço físico.
- 12.14** Promover eliminação legal de documentos inservíveis.
- 12.15** Reduzir consumo de papel mediante digitalização progressiva.

Rastreabilidade e controle

- 12.16** Implantar controle integral do ciclo de vida documental.
- 12.17** Assegurar rastreabilidade desde a classificação até a destinação final.
- 12.18** Permitir acompanhamento estruturado e transparente da gestão documental.

Governança de dados e LGPD



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

12.19 Garantir conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

12.20 Assegurar tratamento adequado de dados pessoais.

12.21 Manter protocolos institucionais de segurança e sigilo.

13. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação Legal

13.1 Nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá exigir garantia contratual, desde que devidamente justificada.

13.2 Em atendimento ao art. 18, §1º, XIII, da mesma Lei, procedeu-se à análise da necessidade de exigência de garantia.

Análise de Risco

13.3 A contratação possui natureza de serviço contínuo, com execução parcelada e fiscalização permanente.

13.4 O valor anual estimado da contratação (R\$ 535.652,98) não representa montante de elevada materialidade capaz de justificar a imposição de garantia como medida essencial de proteção financeira.

13.5 A execução será acompanhada por gestor e fiscal formalmente designados, com previsão de inventário inicial e final, controle de rastreabilidade e aplicação de penalidades contratuais em caso de descumprimento.

13.6 O histórico de contratações anteriores demonstra continuidade e regularidade na execução dos serviços, sem registro de inadimplemento grave que justifique a imposição de garantia como mecanismo adicional de mitigação de risco.

Justificativa da Dispensa

13.7 Considerando:

- a existência de mecanismos de fiscalização;
- a previsão de sanções administrativas;
- a natureza continuada e controlada da execução;
- o impacto econômico da exigência de garantia sobre a competitividade;
- a inexistência de sinistros desde a primeira contratação.

13.8 Conclui-se que a exigência de garantia contratual não se mostra necessária nem proporcional.

13.9 A não exigência de garantia:

- preserva a competitividade do certame;
- evita encargo econômico adicional aos licitantes;
- não compromete a proteção do interesse público;
- está devidamente motivada e amparada na Lei nº 14.133/2021.

14. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO

14.1 Nos termos do art. 18, §1º, V, da Lei nº 14.133/2021, realizou-se levantamento de mercado mediante consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e análise de editais publicados por órgãos e entidades da Administração Pública.

14.2 Verificou-se que a terceirização dos serviços de guarda, transporte, digitalização, classificação, gestão e



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

eliminação de documentos é prática amplamente adotada no setor público.

- 14.3** Constatou-se a existência de diversas empresas aptas à execução do objeto, demonstrando competitividade e viabilidade mercadológica.

Análise de Contratações Similares

- 14.4** Foram examinadas contratações similares com objeto equivalente, visando identificar metodologias, padrões técnicos e inovações aplicáveis.
- 14.5** Não foram verificadas diferenças substanciais quanto à execução do objeto, sendo as variações observadas predominantemente relacionadas à modalidade licitatória ou à especificidade institucional de cada órgão.

Análise de Alternativas

- 14.6** Foram consideradas as seguintes alternativas:

I – Execução Direta pelo CRMV-SP

- 14.7** A execução interna demandaria:

- disponibilização de espaço físico adequado;
- elaboração de projeto estrutural e obtenção de laudos técnicos;
- climatização específica para preservação documental;
- aquisição de mobiliário e equipamentos especializados;
- contratação de sistema GED;
- contratação e capacitação de pessoal permanente.

- 14.8** Concluiu-se que tal alternativa apresenta elevado custo inicial, complexidade operacional e aumento de risco estrutural.

II – Contratação Fragmentada

- 14.9** A divisão entre múltiplos fornecedores implicaria:

- aumento da complexidade contratual;
- risco à cadeia de custódia documental;
- dificuldade de integração tecnológica;
- potencial conflito de responsabilidades.

III – Contratação Integrada (Solução Escolhida)

- 14.10** A contratação integrada contempla:

- guarda física;
- digitalização;
- indexação;
- aplicação do CCD e TTD;
- sistema GED em modelo SaaS;
- descarte documental.

- 14.11** Tal modelo:

- assegura integração operacional;
- reduz riscos de fragmentação;
- simplifica fiscalização;



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

- apresenta maior eficiência administrativa;
- demonstra-se economicamente mais vantajoso frente às alternativas analisadas.

14.12 Diante do levantamento realizado e da análise comparativa das alternativas, conclui-se que a contratação integrada de empresa especializada constitui a solução mais adequada, eficiente e alinhada às necessidades institucionais do CRMV-SP.

15. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

15.1 Nos termos do art. 18, §1º, III, da Lei nº 14.133/2021, a solução proposta consiste na prestação integrada e contínua de serviços especializados de gestão documental do CRMV-SP.

Componentes da Solução

15.2 A solução compreende os seguintes componentes:

I – Gestão e Guarda Física

- coleta e transporte de documentos;
- fornecimento de caixas padrão para acondicionamento;
- armazenagem segura em ambiente adequado;
- controle de movimentação e rastreabilidade;
- substituição de caixas, quando autorizada.

II – Digitalização e Tratamento Arquivístico

- digitalização sob demanda;
- aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD);
- observância da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- indexação estruturada;
- aplicação de procedimentos de descarte legal.

15.3 A digitalização deverá observar:

- Decreto nº 10.278/2020;
- Resolução CONARQ nº 31;
- normas arquivísticas aplicáveis.

III – Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)

- fornecimento de sistema em modelo SaaS;
- hospedagem em território nacional;
- controle de acesso e rastreabilidade;
- integração com sistemas institucionais;
- atendimento integral aos requisitos técnicos definidos neste ETP.

IV – Segurança da Informação

- conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- observância da Política de Segurança da Informação do CRMV-SP;
- proteção da integridade física e intelectual dos documentos.

Natureza Integrada da Solução



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

15.4 A solução exige execução coordenada de todas as etapas do fluxo documental, desde a guarda física até a disponibilização digital, assegurando:

- preservação do acervo;
- continuidade operacional;
- conformidade normativa;
- eficiência administrativa.

Instrumento Complementar

15.5 Os procedimentos específicos de execução, incluindo:

- prazos;
- cronograma;
- regras operacionais;
- modelo de fiscalização;
- critérios de medição e pagamento;

15.6 Serão detalhados no Termo de Referência.

16. DOS REQUISITOS

Disposições Gerais

16.1 Os requisitos a seguir consolidam as condições técnicas necessárias à execução integrada dos serviços de processamento, organização, classificação, digitalização, indexação, temporalidade, armazenagem e destinação de documentos físicos e digitais objeto desta contratação.

16.2 Os procedimentos operacionais detalhados, prazos, métricas de desempenho, critérios de medição e condições específicas de execução serão estabelecidos no Termo de Referência.

I – REQUISITOS DE TRIAGEM

16.3 A triagem consiste no processo técnico preliminar de análise e organização de documentos físicos e digitais, visando à correta aplicação das normas de gestão documental, à vinculação ao Código de Classificação de Documentos (CCD) e à Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), bem como à observância da legislação aplicável, inclusive quanto à proteção de dados pessoais.

Objetivos da Triagem

- Identificar tipologia documental;
- Verificar integridade física dos documentos em papel;
- Validar autenticidade e metadados de documentos digitais;
- Identificar duplicidades e inconsistências documentais, submetendo qualquer proposta de expurgo à validação prévia da Administração ou da CPGD/CRMV-SP.

16.4 A contratada não poderá promover eliminação ou descarte por iniciativa própria.

Triagem de Documentos Físicos

16.5 A solução deverá contemplar:

- Avaliação do estado de conservação;
- Preparação para digitalização (remoção de elementos que prejudiquem captura);



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

- Organização sequencial preservando a ordem original;
- Classificação conforme CCD e TTD;
- Registro preliminar de metadados para rastreabilidade.

16.6 A triagem deverá ocorrer em ambiente adequado ao manuseio documental.

Triagem de Documentos Digitais (Nativos Digitais)

16.7 A solução deverá assegurar:

- Verificação de formatos interoperáveis;
- Análise de integridade por mecanismos técnicos apropriados (ex.: hash);
- Varredura de segurança;
- Identificação de dados pessoais e sensíveis, com aplicação de controles de acesso conforme a Lei nº 13.709/2018.

II – REQUISITOS DE CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE

Gestão Integrada (CCD / TTD)

16.8 Todos os documentos físicos e digitais deverão estar vinculados ao Código de Classificação de Documentos (CCD) e à Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do CRMV-SP.

Classificação

16.9 A solução deverá garantir:

- Estrutura hierarquizada de classificação (função, subfunção, atividade, série e tipo documental);
- Classificação obrigatória de todo documento inserido;
- Classificação retrospectiva de documentos legados;
- Registro de metadados mínimos obrigatórios.

Temporalidade e Destinação

16.10 A solução deverá possibilitar:

- Controle automatizado dos prazos de retenção (fase corrente e intermediária);
- Geração de listagens de eliminação para submissão à CPGD/CRMV-SP;
- Bloqueio sistêmico para documentos classificados como permanentes;
- Emissão de instrumentos de controle de transferência e localização.

16.11 A eliminação somente poderá ocorrer mediante autorização formal da Administração.

III – REQUISITOS DE INDEXAÇÃO

16.12 A indexação consiste na atribuição de metadados estruturados aos documentos, possibilitando sua localização, rastreabilidade, controle de acesso e gestão do ciclo de vida.

Metadados

16.13 A solução deverá contemplar:

- Identificação do nível de acesso ou sigilo, quando aplicável;
- Registro de dados mínimos para controle e recuperação;
- Pesquisa multicritério;
- Registro de logs de criação e alteração.

Documentos Físicos



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

16.14 Deverá permitir:

- Registro da localização física (corredor, estante, caixa);
- Identificação por tecnologia rastreável (ex.: código de barras, QR Code ou equivalente), vedado direcionamento tecnológico específico.

Documentos Digitais

16.15 Deverá assegurar:

- OCR para documentos digitalizados;
- Indexação automática de documentos nativos digitais;
- Integração com outros sistemas institucionais, quando aplicável.

IV – REQUISITOS DE DIGITALIZAÇÃO

Requisitos Técnicos Gerais

16.16 A digitalização deverá observar:

- Padrões técnicos compatíveis com o Decreto nº 10.278/2020;
- Geração preferencial de arquivos em formato PDF/A pesquisável ou outro formato arquivístico adequado;
- Resolução mínima compatível com preservação e legibilidade;
- Controle de qualidade;
- Registro de rastreabilidade do processo.

16.17 A utilização de assinatura digital deverá observar os requisitos legais aplicáveis, quando necessário para conferir valor jurídico ao documento digitalizado.

Fluxo Mínimo

16.18 O processo deverá contemplar, no mínimo:

- Triagem → Preparação → Digitalização → Controle de Qualidade → Indexação → Reorganização.
- A solução não se limita ao escaneamento simples, devendo contemplar tratamento técnico adequado.

Documentos em Suportes Especiais

16.19 Arquivos provenientes de mídias digitais (CDs, DVDs, dispositivos removíveis ou equivalentes) deverão ser integrados ao repositório documental, preservando vinculação ao respectivo processo ou documento principal.

V – REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA E GOVERNANÇA

Armazenamento e Segurança

16.20 A solução deverá garantir:

- Repositório seguro;
- Controle de acesso baseado em perfil;
- Trilha de auditoria;
- Estratégia de backup;
- Integração com o sistema GED.

Movimentação e Integridade do Acervo



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

16.21 A movimentação física deverá:

- Preservar a ordem original dos documentos;
- Garantir integridade e inviolabilidade;
- Assegurar transporte adequado;
- Prever responsabilidade da contratada por danos decorrentes de sua atuação.

16.22 As operações de transporte de documentos e caixas arquivo deverá ser realizadas obrigatoriamente por **veículos dotados de sistema de rastreamento e monitoramento remoto em tempo real**, garantindo a rastreabilidade integral do trajeto entre as unidades do CRMV-SP e o local de custódia.

16.23 Para garantir a continuidade do serviço e evitar a dependência tecnológica, a contratada deverá apresentar, no início da execução, um **Plano de Transição e Reversibilidade de Dados**. Este plano deve assegurar que, ao término do contrato, todos os documentos digitalizados e seus respectivos metadados (índices) sejam exportados em formatos abertos e interoperáveis (como CSV, XML ou JSON, com imagens em PDF/A), sem custos adicionais. A nova solução de GED deverá possuir ferramentas nativas de importação que permitam a migração integral do acervo custodiado pela empresa atual, garantindo que não haja hiato na disponibilidade das informações durante a fase de transição entre contratos.

VI – REQUISITOS DE DESTINAÇÃO FINAL

16.24 A solução deverá possibilitar:

- Identificação de documentos aptos à eliminação;
- Geração de listagens para deliberação da CPGD;
- Registro formal da destinação final.

16.25 Nenhum documento poderá ser eliminado sem autorização formal da Administração.

16.26 A execução da destinação final (expurgo) deverá ser formalmente comprovada mediante a entrega de **Relatório de Eliminação**, o qual deve ser obrigatoriamente instruído com **evidências fotográficas e/ou filmagem do processo de trituração ou fragmentação**, assegurando a descaracterização total dos documentos e a conformidade com a LGPD.

VII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

16.27 Os prazos de correção, garantias de qualidade, relatórios periódicos e demais critérios quantitativos serão estabelecidos no Termo de Referência.

17. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1 A presente contratação fundamenta-se na análise das quantidades de documentos físicos e digitais atualmente sob custódia, bem como nas projeções de tratamento, triagem, classificação, digitalização, indexação, descarte e movimentação necessárias ao atendimento das demandas institucionais do CRMV-SP.

Quantitativos do acervo (dados reais existentes)

17.2 O acervo físico atualmente sob custódia externa totaliza 2.732 (duas mil, setecentas e trinta e duas) caixas, distribuídas entre os setores institucionais conforme levantamento detalhado. Para fins de cálculo, o ETP adota a métrica de aproximadamente 2.400 folhas por caixa.

17.3 Além do acervo físico, existe acervo digital previamente tratado pela contratada atual, composto por



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

1.797.272 arquivos digitais, totalizando 1.130 GB de armazenamento.

17.4 As estimativas de trabalho ao longo da execução contratual compreendem:

- 1.532 caixas a digitalizar;
- Transporte regular estimado de até 50 caixas/mês;
- Manutenção integral das 2.732 caixas em custódia física;
- Manutenção integral do acervo digital legado.
- Expurgo de 2.732 caixas

17.5 A seguir, apresenta-se a tabela consolidada dos quantitativos do acervo.

Item	Quantidade / Informações
Acervo físico total	2.732 caixas arquivísticas atualmente sob custódia externa.
Distribuição setorial	Acervo distribuído entre os diversos setores institucionais do CRMV-SP (conforme levantamento interno detalhado).
Métrica operacional	Parâmetro adotado: 2.400 páginas por caixa arquivística (obtido por amostragem técnica).
Caixas estimadas para digitalização	1.532 caixas ao longo de 36 meses (≈3.676.800 páginas). Constituindo o universo potencial de tratamento documental.
Transporte regular	Estimativa operacional de até 150 caixas por mês para movimentação entre contratante e unidade de custódia.
Acervo digital legado	1.797.272 arquivos digitais existentes.
Armazenamento digital utilizado	1.130 GB de armazenamento digital atualmente utilizado.
Acervo inicial a ser recolhido da atual contratada	2.732 caixas que deverão permanecer sob custódia da nova contratada após a transição contratual até a digitalização final, diminuindo progressivamente mensalmente.

17.6 Quantitativos da contratação (itens CATSER)

17.7 Além das quantidades referentes ao acervo real, a contratação envolve itens de serviço e insumos, estruturados conforme CATSER, que servirão de base para a formação dos preços e para elaboração da planilha orçamentária.

17.8

Item	Serviço	Catserv	Unidade	Quant. Estimada	Período execução	Renovação
1	Serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento).	1539	Caixa	1.532	36 meses	Não
2	Serviço de digitalização de documentos em PDF/A com OCR, com triagem conforme CCD e TTD (acervo atual e novos documentos), incluindo indexação e inserção em sistema eletrônico de informação via web.	27286	Página	3.676.800	36 meses	Não
3	Custódia mensal de caixas do acervo atual e de novas caixas (entrada e saída).	1539	Caixa	2.732	36 meses	Não



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

4	Custódia de acervo de imagens/armazenamento em nuvem. 1.797.272 arquivos (1.130 GB)	27294	GB/mensal	1130	36 meses	Sim
5	Frete normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou caixa.	15407	Deslocament o	120	36 meses	Parcial
6	Expurgo/Descarte de Documentos conforme triagem e TTD.	1539	Caixa	2.732	36 meses	Não
7	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (implantação).	27294	Implantação	01	Imediatamente	Não
8	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (manutenção mensal).	27294	Mês	36	36 meses	Sim
9	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (treinamento de 2 horas para 120 usuários, dividido em três turmas de até 40 pessoas, via EAD).	3840	Turma	3	12 meses	Não
10	Serviços de customização, integração com sistemas legados, desenvolvimento de melhorias e novas funcionalidades na solução de software fornecida	27278	UST	100	36 meses	Sim
11	Fornecimento de caixas novas.	442373	Caixa	500	36 meses	Não
12	Transferência ordenada do acervo (retirada da atual contratada para nova custódia).	15407	Caixa	2.732	Imediatamente	Não
13	Assinatura digital com certificação ICP Brasil	27278	Imagem	100	36 meses	sim

17.9 Os quantitativos poderão ser ajustados no Termo de Referência conforme aprofundamento do planejamento da contratação.

Estimativa do valor da contratação

17.10 A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada no mercado, em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, aplicável à Administração Pública Federal e adotada como referência metodológica.

17.11 A pesquisa contemplou valores praticados por fornecedores especializados na prestação de serviços de gestão documental, guarda física de documentos, digitalização e disponibilização de sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED).

17.12 Considerando que os preços coletados apresentaram heterogeneidade significativa, adotou-se como critério de consolidação a mediana dos valores obtidos, metodologia amplamente recomendada para reduzir distorções estatísticas e assegurar maior representatividade da estimativa.

17.13 A data da pesquisa de preços foi 09 de março de 2026, a qual será considerada como marco inicial para a contagem do período de reajuste contratual, nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

Composição da estimativa de custos



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

17.14 A estimativa considera a contratação em grupo único, compreendendo a prestação integrada e contínua dos seguintes serviços:

- coleta e movimentação de documentos;
- tratamento técnico arquivístico;
- guarda e custódia física de documentos;
- digitalização sob demanda;
- transporte e logística documental;
- fornecimento de caixas arquivísticas;
- disponibilização de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em modelo SaaS (Software como Serviço);
- armazenamento digital e serviços correlatos.

17.15 Os quantitativos utilizados para a estimativa baseiam-se no levantamento do acervo institucional e nas projeções operacionais descritas neste Estudo Técnico Preliminar.

Valor estimado da contratação

17.16 Com base nos quantitativos estimados e nos valores unitários obtidos na pesquisa de mercado, o valor global estimado para a contratação é de **R\$ 1.606.958,94 (um milhão, seiscentos e seis mil, novecentos e cinquenta e oito reais, noventa e quatro centavos)**, considerando o período de 36 meses.

17.17 A composição detalhada da estimativa encontra-se apresentada na tabela a seguir.

Item	Descrição / especificação	Unidade de medida	Catser	Quant	Valor unitário	Valor total
1	Serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento).	Caixa	1539	1532	32,11	49.190,99
2	Serviço de digitalização de documentos em PDF/A com OCR, com triagem conforme CCD e TTD (acervo atual e novos documentos), incluindo indexação e inserção em sistema eletrônico de informação via web.	Página	27286	3.676.800	0,27	984.117,58
3	Custódia mensal de caixas do acervo atual e de novas caixas (entrada e saída).	Caixa	1539	2732	1,77	174.083,04
4	Custódia de acervo de imagens/armazenamento em nuvem. 1.797.272 arquivos (1.130 GB)	GB/mensal	27294	1130	1,24	50.443,20
5	Frete normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou caixa.	Deslocamento	15407	120	119,24	14.308,57
6	Expurgo/Discard de Documentos conforme triagem e TTD.	Caixa	1539	2732	11,00	30.052,00
7	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (implantação).	Implantação	27294	1	1.975,00	1.975,00
8	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (manutenção mensal).	Mês	27294	36	7.290,00	262.440,00
9	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (treinamento de 2 horas para 120 usuários, dividido em três turmas de até 40 pessoas, via EAD).	Turma	3840	3	388,75	1.166,25
10	Serviços de customização, integração com sistemas legados, desenvolvimento de melhorias e novas funcionalidades na solução de software fornecida	UST	27278	100	206,90	20.690,00
11	Fornecimento de caixas novas.	Caixa	442373	500	6,84	3.420,95



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

12	Transferência ordenada do acervo (retirada da atual contratada para nova custódia).	Caixa	15407	2732	5,43	14.828,86
13	Assinatura digital com certificação ICP Brasil	Imagem	27278	100	2,43	242,50
VALOR GLOBAL DA CONTRAÇÃO PARA 36 MESES						1.606.958,94

Observações sobre a estimativa de quantitativos

17.18 Embora a contratação preveja valor global estimado para a vigência inicial de 36 meses, a composição dos quantitativos foi estruturada de forma a refletir o comportamento esperado da execução contratual ao longo de todo o período.

17.19 Assim, alguns itens foram projetados considerando a totalidade da vigência estimada, especialmente aqueles relacionados à manutenção do sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) e à digitalização progressiva do acervo institucional.

17.20 A estimativa total de 3.676.800 páginas foi obtida com base na métrica operacional adotada neste Estudo Técnico Preliminar, correspondente a 2.400 páginas por caixa arquivística, resultado de levantamento amostral do acervo.

17.21 Essa projeção considera:

- o acervo atualmente existente;
- a produção documental contínua do Conselho;
- eventuais redigitalizações necessárias durante o processo de tratamento arquivístico.

17.22 O valor unitário estimado para custódia mensal de caixas arquivísticas (R\$ 1,77 por caixa) foi obtido com base na mediana dos preços identificados na pesquisa de mercado, realizada a partir de contratações similares efetuadas por outros Conselhos profissionais.

17.23 Adicionalmente, registra-se que a custódia física possui tendência natural de redução ao longo da vigência contratual, considerando que:

- o acervo será progressivamente digitalizado;
- parte significativa dos documentos será avaliada e eliminada conforme as Tabelas de Temporalidade Documental adotadas pela Administração.

17.24 Em razão desse processo gradual de transformação digital e racionalização do acervo físico, o custo de custódia não constitui o principal componente econômico da contratação.

18. DO TRATAMENTO DO ACERVO DIGITAL LEGADO

18.1 O CRMV-SP possui acervo digital legado composto por documentos previamente digitalizados e indexados na plataforma atualmente em uso. A continuidade do acesso a esse acervo é essencial à operação institucional, devendo ser asseguradas, de forma ininterrupta:

- a integridade dos arquivos;
- a preservação dos metadados;
- a disponibilidade e acessibilidade contínua;
- a conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

18.2 A solução contratada deverá contemplar o tratamento integral desse acervo, independentemente do fornecedor vencedor.

18.3 A licitante deverá apresentar, em sua Proposta Técnica, a abordagem para o tratamento do acervo digital legado, considerando os cenários possíveis de transição contratual descritos neste Estudo Técnico Preliminar.

Cenários de Execução

18.4 A contratação deverá prever solução técnica adequada para os dois cenários possíveis:

CENÁRIO 1 — EMPRESA VENCEDORA DISTINTA DA ATUAL FORNECEDORA

Migração Integral

18.5 A Contratada deverá realizar a migração integral do acervo digital legado, compreendendo:

- imagens;
- metadados de indexação;
- estrutura classificatória;
- vínculos documentais existentes.

Plano de Migração

18.6 Após a assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar Plano de Migração de Dados, contendo, no mínimo:

- a) descrição das fases de extração, transformação e carga (ETL);
- b) cronograma detalhado de execução;
- c) estratégia de correspondência entre os índices do sistema legado e os da solução ofertada (mapa de dados “de-para”);
- d) procedimentos técnicos para garantir integridade, completude e rastreabilidade dos dados migrados;
- e) estratégia de validação conjunta com a Administração.

18.7 O Plano de Migração será submetido à aprovação da fiscalização contratual antes do início da execução.

Continuidade Operacional

18.8 Durante o processo de migração:

- deverá ser assegurada a continuidade de acesso ao acervo;
- poderá ser exigida operação assistida ou ambiente paralelo temporário;
- não poderá haver interrupção injustificada dos serviços.

Formato de Extração

18.9 O CRMV-SP compromete-se a viabilizar, junto à atual contratada, a disponibilização dos dados em formato aberto, estruturado e interoperável, vedada a imposição de restrições tecnológicas proprietárias que inviabilizem a migração.

18.10 Os custos técnicos e operacionais necessários à migração deverão estar incluídos no valor global da proposta.

CENÁRIO 2 — EMPRESA VENCEDORA É A ATUAL FORNECEDORA

18.11 Não haverá necessidade de migração entre plataformas distintas.

18.12 A Contratada deverá garantir a continuidade integral do acesso ao acervo legado na solução ofertada, sem



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo
interrupções e sem custos adicionais.

Compatibilidade Sistêmica

18.13 A Contratada deverá assegurar que o acervo digital legado:

- permaneça plenamente acessível;
- esteja integrado às novas funcionalidades eventualmente implementadas;
- atenda às regras de segurança da informação previstas neste ETP;
- mantenha compatibilidade com o CCD e a TTD vigentes.

Declaração de Continuidade

18.14 Na assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar Declaração formal de Continuidade e Integração, atestando que o acervo digital existente será mantido sob sua responsabilidade, preservando integridade, disponibilidade e conformidade normativa.

19. ARMAZENAGEM / GUARDA DO ACERVO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO EM SUPORTE DE PAPEL

Localização

19.1 A empresa vencedora deverá disponibilizar local adequado para a guarda de documentos, situado na Região Metropolitana de São Paulo, em área provida de vias públicas de acesso pavimentadas ou com condições regulares de circulação, de modo a assegurar logística eficiente e pronta disponibilidade do acervo.

Capacidade Instalada

19.2 O galpão ou instalação disponibilizada deverá comportar integralmente o acervo documental objeto desta contratação, garantindo espaço suficiente para:

- armazenamento organizado das caixas;
- circulação segura;
- movimentação operacional;
- expansão compatível com a execução contratual.

Conservação Preventiva

19.3 O armazenamento do acervo em suporte papel deverá observar rigorosamente as normas de conservação preventiva aplicáveis, assegurando:

- integridade física;
- longevidade dos suportes;
- acessibilidade das informações;
- proteção contra agentes biológicos, químicos e físicos de degradação.

Segregação de Atividades

19.4 A área destinada ao processamento técnico e à guarda do acervo deverá ser segregada de atividades incompatíveis com a preservação documental, de modo a evitar exposição a riscos operacionais, industriais ou ambientais.

Localização em Área Segura

19.5 Não serão admitidas instalações situadas em áreas classificadas como de risco relevante, tais como:

- regiões sujeitas a inundações recorrentes ou alagamentos;



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

- locais com histórico de instabilidade geotécnica;
- áreas com risco elevado decorrente de atividades potencialmente perigosas ou inflamáveis.

19.6 A avaliação de adequação considerará normas urbanísticas, ambientais e de segurança aplicáveis.

Segurança Contra Incêndio

19.7 A Contratada deverá apresentar documentação comprobatória de regularidade perante o Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, demonstrando atendimento às exigências legais relativas à prevenção e combate a incêndio e pânico.

Plano de Continuidade do Negócio

19.8 A Contratada deverá apresentar Plano de Continuidade do Negócio, contemplando:

- medidas preventivas;
- procedimentos de resposta a incidentes;
- estratégias de recuperação e restauração das atividades;
- mitigação de riscos físicos e operacionais.

CONDIÇÕES AMBIENTAIS E INFRAESTRUTURA

19.9 A Contratada deverá assegurar condições ambientais adequadas à preservação do acervo documental.

Estabilidade Térmica e Higrométrica

19.10 Deverá haver monitoramento constante da temperatura, preferencialmente entre 18°C e 22°C, e da umidade relativa do ar entre 45% e 55%, evitando variações bruscas que possam comprometer a integridade das fibras do papel.

Ventilação

19.11 O ambiente deverá possuir renovação de ar adequada, prevenindo proliferação de fungos, bolores e microrganismos.

Luminosidade

19.12 Deverá haver proteção contra incidência direta de luz solar e controle da radiação ultravioleta, mantendo níveis de iluminação compatíveis com a atividade operacional e a preservação documental.

Características Mínimas da Instalação

19.13 O imóvel deverá possuir, no mínimo:

- sistema de detecção e alarme de incêndio;
- sistema de combate a incêndio conforme normas vigentes;
- sistema de monitoramento por CFTV;
- extintores instalados conforme normas aplicáveis;
- controle periódico de pragas;
- infraestrutura física compatível com guarda arquivística;
- mecanismos que assegurem manutenção das condições físicas originais do acervo sob custódia.

19.14 Para guarda de suportes especiais (fotografias, filmes, mídias magnéticas ou similares), deverão ser observadas condições específicas de estabilidade térmica, controle luminoso e proteção contra eletricidade estática.

DISPONIBILIDADE E ACESSO



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

Consulta ao Acervo

19.15 Sempre que necessário, o CRMV-SP poderá solicitar acesso ou disponibilização de documentos sob guarda.

Sistema Informatizado

19.16 Os pedidos de consulta e manipulação deverão ser realizados por meio do sistema informatizado de gerenciamento documental fornecido pela Contratada.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

19.17 A eliminação consiste na destruição segura de documentos cujo prazo de guarda tenha expirado, após regular aplicação da Tabela de Temporalidade e autorização da Administração, evitando acúmulo indevido e reduzindo custos de armazenamento.

Execução Integrada

19.18 Os serviços contratados abrangem o ciclo completo de tratamento arquivístico, cuja ordem de execução poderá ser definida pela Administração conforme conveniência e demanda institucional, respeitados os limites contratuais e a legislação aplicável.

20. DA METODOLOGIA DA PESQUISA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DOS QUANTITATIVOS

Data da Pesquisa

20.1 A pesquisa estimativa de preços foi realizada em 09/03/2026, data que servirá como marco inicial para contagem do período de reajuste contratual, nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021

Procedimentos da Pesquisa

20.2 Foram levantados valores referentes a todos os itens necessários à execução do objeto, considerando serviços de tratamento técnico arquivístico, digitalização, custódia física, custódia digital, fornecimento de caixas, transporte, descarte e disponibilização de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) no modelo SaaS.

20.3 Para cada item, consolidaram-se: unidade de medida; código CATSER; quantitativos estimados; valor unitário; valor total; e representatividade no custo global.

20.4 O valor estimado da contratação para 36 meses é de **R\$ 1.606.958,94**.

Fontes Consultadas

20.5 A pesquisa utilizou valores extraídos de contratações similares e painéis de preços de entidades públicas federais, em conformidade com a IN SEGES/ME nº 65/2021.

20.6 Fontes consideradas: COFFITO; CREA-RS; CREA/AC; COREN/SE; COREN-MG; CONFEA; SESCOOP/SP; CRBio-7; CREF3/SC; CREF22/ES; CRMV-PR

Metodologia Aplicada

20.7 Método estatístico. Diante da heterogeneidade entre os preços coletados, adotou-se a mediana como método estatístico principal, por ser menos sensível a valores extremos e expressamente aceita pela IN SEGES/ME nº 65/2021.

20.8 Tratamento de valores atípicos. Os valores manifestamente inferiores ou superiores foram neutralizados pela utilização da mediana, dispensando exclusão manual de outliers, conforme as boas práticas da IN SEGES/ME nº 65/2021

Adaptações de Métricas e Padronizações



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

20.9 Durante a tabulação das fontes, verificou-se que as unidades de medida utilizadas pelos órgãos pesquisados apresentavam diferenças relevantes em relação às unidades adotadas pelo CRMV-SP.

20.10 Para garantir comparabilidade, foram efetuadas as seguintes padronizações:

- a)** Tratamento arquivístico — Algumas fontes utilizavam metro linear; outras, caixa. Adotou-se a equivalência de 1 metro linear = 7 caixas.
- b)** Expurgo/Descarte — Variava entre metro linear e página. Adotou-se: 1 metro linear = 7 caixas; 1 caixa = 2.400 páginas; permitindo chegar ao valor por página.
- c)** Transporte — Algumas fontes cotavam valor único por serviço; outras, valor por caixa. Procedimento: identificar no edital o número de caixas e dividir o valor total por esse quantitativo para obter o valor unitário por caixa.
- d)** Digitalização e indexação — Algumas fontes apresentavam serviços separados; outras, integrados. Padronização: aglutinar ambos quando separados, somando os valores para composição unificada.

20.11 Todas as adaptações seguem a IN SEGES/ME nº 65/2021, que autoriza ajustes de unidades para fins de comparabilidade, desde que devidamente documentados.

Resultado da Pesquisa

20.12 Após aplicação das métricas, padronizações e cálculo da mediana, o valor estimado global da contratação corresponde a **R\$ 1.606.958,94**, contemplando todos os itens constantes da planilha de composição.

20.13 Toda a memória de cálculo, planilhas detalhadas e fontes consultadas integra administrativamente este Estudo Técnico Preliminar

21. DA VISTORIA

Da Vistoria às Instalações de Armazenagem Atuais (Vistoria Facultativa)

21.1 A licitante poderá, se desejar, realizar vistoria técnica às instalações atualmente utilizadas para armazenagem do acervo, acompanhada por representante do CRMV-SP, com a finalidade de conhecer as características do acervo e as condições operacionais do serviço.

21.2 A vistoria poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data da sessão pública, mediante prévio agendamento por meio eletrônico a ser indicado no Edital.

21.3 Atualmente encontram-se armazenadas aproximadamente 2.732 caixas nos seguintes endereços da atual contratada:

Matriz – Rua Antonio Coelho de Souza, nº 222 – Embu-Mirim – Itapeverica da Serra/SP – CEP 06853-100

IVM – Rua Vinicius de Moraes, nº 192 – Embu-Mirim – Itapeverica da Serra/SP – CEP 06854-010

Cotia 1 – Via das Samambaias, nº 44 – Jd. Colibri – Cotia/SP – CEP 06713-280

Cotia 2 – Estrada Velha de Cotia, nº 308 – Moinho Velho – Cotia/SP – CEP 06712-430

Embu-Guaçu 1 – Rua Ver. José Cristian, nº 199 – Jardim Lídia Maria – Embu-Guaçu/SP – CEP 06900-070

Embu-Guaçu 2 – Alameda dos Bandeirantes, nº 1.003 – Jd. Boa Vista – Embu-Guaçu/SP – CEP 06900-000

21.4 A vistoria possui caráter facultativo e sua não realização não impedirá a participação da licitante no certame.

21.5 A licitante que optar por não realizar a vistoria deverá declarar que possui pleno conhecimento das condições de execução do objeto e que assume integral responsabilidade por sua proposta.



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

21.6 O CRMV-SP poderá emitir declaração de realização de visita técnica para fins de registro administrativo.

Da Diligência às Instalações da Licitante Classificada (Vistoria Obrigatória)

21.7 Após o julgamento das propostas, poderá ser realizada diligência técnica às instalações da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com a finalidade de verificar a compatibilidade da infraestrutura apresentada com as exigências estabelecidas no Termo de Referência.

21.8 Na diligência técnica, a licitante deverá demonstrar:

- a) modelo das caixas utilizadas para armazenamento;
- b) disponibilidade de veículos adequados ao transporte do acervo;
- c) funcionalidades do sistema de custódia e gerenciamento eletrônico de documentos;
- d) condições físicas do local destinado à guarda;
- e) atendimento aos requisitos técnicos mínimos previstos no Termo de Referência.

21.9 Constatado o não atendimento a requisito essencial previamente estabelecido, será assegurado prazo para manifestação da licitante. Persistindo a incompatibilidade técnica, poderá ser declarada sua inabilitação, procedendo-se à convocação da próxima colocada, observada a ordem de classificação.

22. SUBCONTRATAÇÃO

Regra Geral

22.1 A subcontratação não será admitida para a execução das parcelas principais do objeto, especialmente aquelas relacionadas à gestão documental, classificação, digitalização, indexação, fornecimento e operação do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

Exceção – Parcelas Acessórias

22.2 Será admitida subcontratação parcial e limitada exclusivamente às parcelas acessórias do contrato, relativas a:

- a) coleta, transporte e recolhimento inicial do acervo;
- b) transporte regular de caixas arquivo;
- c) serviços operacionais de descarte documental, após autorização formal do CRMV-SP.

22.3 A admissão dessa subcontratação fundamenta-se no levantamento de mercado realizado, que demonstrou prática consolidada do setor, não comprometendo a execução da atividade principal e ampliando a competitividade do certame.

Limite

22.4 A subcontratação ficará limitada a até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, percentual considerado proporcional às parcelas acessórias admitidas.

Autorização Prévia

22.5 Toda subcontratação dependerá de autorização prévia e expressa do CRMV-SP, mediante apresentação da documentação da empresa subcontratada, incluindo:

- a) comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
- b) comprovação de capacidade técnica compatível com a atividade subcontratada;
- c) declaração de observância às normas de sigilo e proteção de dados.

Responsabilidade



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

22.6 A Contratada permanecerá integral e exclusivamente responsável pela execução contratual, inclusive pelas atividades realizadas por subcontratada.

22.7 A subcontratação não afastará a responsabilidade da Contratada perante o CRMV-SP, inclusive quanto a:

- a) falhas na execução;
- b) danos ao acervo;
- c) descumprimento da Tabela de Temporalidade;
- d) violação de dados pessoais ou informações sigilosas.

Proteção de Dados

22.8 Nos casos de subcontratação que envolvam manuseio de documentos contendo dados pessoais, a Contratada deverá assegurar que a subcontratada observe integralmente a legislação aplicável à proteção de dados, permanecendo responsável por eventual descumprimento.

23. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

23.1 Nos termos do art. 18, §1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, e após a realização dos estudos técnicos preliminares constantes deste documento, a equipe responsável pelo planejamento da contratação declara ser viável a contratação pretendida, sob os aspectos:

- a) técnico, considerando a adequação da solução proposta às necessidades institucionais;
- b) operacional, diante da compatibilidade entre os requisitos definidos e a capacidade do mercado fornecedor;
- c) econômico, em razão da proporcionalidade entre os quantitativos estimados e a solução integrada apresentada;
- d) jurídico, por atender às disposições legais e regulamentares aplicáveis.

23.2 Conclui-se que a solução proposta mostra-se adequada, suficiente e compatível com o interesse público, recomendando-se o prosseguimento do processo licitatório.

Responsável pela demanda

Assinado digitalmente
Artur dos Santos Ribeiro
Matrícula nº 3058
Chefe do Setor de Multas

Assinado digitalmente
Geni da Silva
Matrícula nº 3067
Coordenadora de Atendimento e Registros

Assinado digitalmente
Silvana Basaglia Beringer
Matrícula nº 3060
Coordenadora de Ética Profissional

Responsável Tecnológico



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo

Assinado digitalmente
Richard Roberto de Almeida Silva
Matrícula nº 4171
Líder Técnico de TI

São Paulo, na data da assinatura

Aprovo,

Autoridade Competente

Daniela Pontes Chiebao
Presidente do CRMV-SP
CRMV-SP nº 15.782/V

Página de assinaturas eletrônicas

Doc: 00 - ETP - retificado_.pdf

Assinaturas:



Documento assinado eletronicamente por **Geni da Silva, COORDENADORA DE ATENDIMENTO E REGISTRO, SEDE - REGISTRO, IP de acesso 200.155.132.218**, em 01/06/2026, às 10:57:47, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Silvana Basaglia Beringer, COORDENADORA DE ÉTICA PROFISSIONAL, SEDE - ÉTICA PROFISSIONAL, IP de acesso 200.155.132.218**, em 01/06/2026, às 11:11:39, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Richard Roberto de Almeida Silva, Líder Técnico de Tecn. da Informação, SEDE - INFORMÁTICA, IP de acesso 170.0.135.226**, em 01/06/2026, às 11:14:33, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Artur dos Santos Ribeiro, CHEFE DE MULTAS, SEDE - FISCALIZAÇÃO, IP de acesso 170.0.135.226**, em 01/06/2026, às 14:36:32, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Pontes Chiebao, PRESIDENTE, SEDE - DIRETORIA EXECUTIVA, IP de acesso 201.81.2.237**, em 01/06/2026, às 14:46:58, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.